https://www.unapei92.fr/poste/secretaire-d-etablissement-2/

Un(e) Secrétaire d'établissement (H/F)

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :
ESHM-062022-01

Date de publication
23 juin 2022

Date de début du poste
11/07/2022

Employeur
Unapei Hauts-de-Seine pour l'ESAT Hors les Murs – Trajectoires Emploi, ESAT Georges Dagneaux et ESAT Suzanne Lawson

Adresse
45 – 47 rue d'Arthelon, 92190, Meudon , Hauts-de-Seine

Type de contrat
CDI – Temps plein

Postulez avant
23.07.2022

Description

L'Unapei 92, est une association issue du mouvement parental. Ses actions visent à soutenir les personnes en situation de handicap et leurs familles en vue de favoriser leur plein épanouissement et leur insertion sociale.

56 établissements et services médico-sociaux, 1100 collaborateurs, plus de 2250 places, dans les départements 92 (47 établissements), 28 (7 établissements) et 27 (2 établissements).

L'Unapei 92 recrute, **pour son site, situé à Meudon, ESAT hors les murs Trajectoires Emploi, accompagnant** 40 adultes en situation de handicap, **ESAT Georges DAGNEAUX,** accompagnant 41 travailleurs en situation de handicap psychique et l'**ESAT Suzanne LAWSON,** accompagnant 95 travailleurs en situation de handicap avec déficiences intellectuelles, troubles psychiques et autisme.

Descriptif du poste :

Vous travaillez en lien direct avec le directeur, le directeur adjoint et l'adjoint technique de l'Etablissement ainsi qu'avec l'ensemble des services et autres membres de l'encadrement. Enfin, vous travaillez en binôme avec la seconde secrétaire du site.

Missions principales :

Accueil et communication :

- Vous assurez la communication écrite et orale au niveau des usagers et du personnel de 2 ESAT.
- Vous respectez et êtes force de proposition concernant les procédures sécurité et conditions de travail dans votre secteur.
- Vous assurez l'accueil téléphonique et physique des visiteurs.

Secrétariat administratif :

- Vous êtes responsable de l'application des procédures, courrier de l'Etablissement. Vous traitez les courriers, les mails, les dossiers et les documents (enregistrement, tri, diffusion, archivage comptable des factures fournisseurs…)
- Vous assistez la direction dans toute recherche d'informations dont elle a besoin en contactant si nécessaire tout organisme susceptible de répondre.
- Vous assurez le suivi et la gestion de divers contrats et matériels de l'ESAT.
- Vous assurez la tenue physique de la caisse sur 2 ESAT.

Administration du personnel :

- Vous assurez la gestion des présences des salariés et des travailleurs sur le

logiciel de présence Octime.
- Vous assurez la tenue du tableau des salaires pour les usagers et les salariés
- Vous tenez à jour le cahier informatisé des entrées/sorties des personnels/travailleurs.
- Vous gérez les justificatifs d'absence, registre du personnel, médecine du travail (…)

Relation commerciale :

- Vous saisissez les contrats clients sur le logiciel commercial
- Vous élaborez des tableaux de bord de suivi commercial
- Vous participez au processus de facturation en relation avec les opérationnels.

Support à l'accompagnement médico-social :

- En lien avec les CESF (conseillères en économie sociale et familiale), vous participez au volet administratif d'admission, d'accompagnement et de sortie des personnes accompagnées.

Profil

- BAC+2 minimum (Niveau III), Vous connaissez l'environnement institutionnel.
- Entre 1 à 3 ans d'expérience sur un poste similaire.
- Vous connaissez les outils bureautiques et utilisez différents logiciels bureautiques et agenda électronique.
- Idéalement, vous avez déjà utilisé un logiciel de dossier de l'usager (en interne AIRMES), commercial (en interne Oxygène) et de gestion des temps (en interne : Octime).
- Vous maitrisez l'utilisation d'un standard téléphonique.
- Vous êtes en mesure de planifier des activités et définir un plan de classement
- Vous êtes en capacité d'assurer un relationnel garantissant un climat serein au sein de l'établissement.

Conditions

- Rémunération : selon l'expérience et la CCN du 15 mars 1966 grille de technicien supérieur (1810 à 1994 €)
- Durée du travail : horaire de base de 35 heures par semaine,

Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Monsieur Loïc DUBIE, Directeur Multi-établissements, *par courriel à l'adresse* suivante loic.dubie@unapei92.fr