

<https://www.unapei92.fr/poste/assistant-e-de-direction-soliasso/>

## Assistant(e) de direction — DAOC

### Description

#### Rejoignez l'Unapei 92 : construisons ensemble une société inclusive !

L'Unapei 92, et l'APEI de la Boucle de la Seine au travers de leur offre de service médico-sociale, de droit commun et leurs actions associatives, interviennent sur la plupart des communes des Hauts-de-Seine et bénéficient d'une reconnaissance d'un grand nombre de partenaires. Ces deux associations partagent une vision inclusive de l'accompagnement des personnes en situation de handicap et favorisent l'autodétermination quelle que soit la nature du handicap qu'elle présente.

- **L'APEI de la Boucle de la Seine** : 29 établissements et services implantés sur la boucle nord des Hauts-de-Seine.
- **L'Unapei 92** : 50 établissements et services dont 43 implantés sur l'ensemble des Hauts-de-Seine.

L'Unapei 92 et l'APEI Boucle de la Seine créent le groupement solidaire **SOLIASSO** qui a pour mission de réaliser les prestations de qualification et les évaluations des dossiers de la Maison départementale des Personnes Handicapées du Département des Hauts de Seine.

Ce service a pour mission de réaliser les prestations de qualification et les évaluations des dossiers de la Maison départementale des Personnes Handicapées du Département des Hauts de Seine (MDPH). SOLIASSO accompagne des personnes de tout âge présentant des Troubles du neurodéveloppement et Troubles psychiques avec ou sans trouble du comportement.

### Responsabilités

Sous la direction du Chef de service, vous assurez le fonctionnement administratif et l'administration du personnel du service. Vous serez un acteur essentiel du suivi et de la coordination des équipes SoliAsso.

En tant qu'assistant(e) de direction agit dans le respect des valeurs et des orientations de l'Unapei 92, des textes législatifs et conventionnels, des règlements et procédures internes.

### Vos missions principales

#### Gestion administrative du dispositif :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ainsi qu'une communication régulière avec les équipes
- Créer et suivre les documents et tableaux de bord, et les différents outils de gestion,
- Mettre en forme des courriers, rapports, comptes-rendus, de supports de communication,

### Organisme employeur

Unapei Hauts-de-Seine

### Type de poste

Temps plein

### Date de début du poste

Dès que possible

### Durée du contrat

CDI — Temps plein

### Secteur

Unapei 92 pour son Dispositif Accueil Orientation et de Coordination

### Lieu du poste

92310, Sevres

### Salaire de base

à partir de 2 000.00 €

### Date de publication

18 décembre 2025

- Gérer les dossiers de demandes d'admission des dispositifs de l'Unapei 92,
- Suivre et mettre à jour des dossiers administratifs des personnes accompagnées auprès des organismes sociaux (MDPH, CAF, AS...) et sur les outils internes,

#### **Administration du personnel :**

- Accompagner le recrutement, réaliser les formalités d'embauche,
- Mettre en place des tableaux de suivi des indicateurs RH,
- Assurer la gestion administrative des dossiers de formation des salariés,

#### **Gestion logistique :**

- Commander et gérer le stock de matériels et de fournitures courantes,
- Gérer les relations avec les prestataires concernant le fonctionnement et la maintenance des outils bureautiques.

#### **Qualifications**

##### **Formation requise**

Diplôme requis Bac +2 (DUT, BTS) à Bac +3 – Diplôme de Niveau 5 en Administration, droit, RH

##### **Profil recherché — Compétences**

Vous justifiez d'une expérience significative en tant qu'assistant(e) de direction, idéalement dans le secteur du handicap ou au contact de publics en situation de vulnérabilité. Une bonne connaissance des enjeux liés au handicap sera un véritable atout pour réussir dans ce poste.

Vous avez des connaissances sur les dispositifs liés aux parcours des personnes accompagnées (notifications, aides sociales hors département, PAG).

Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques.

Vous êtes familier(ère) avec les spécificités liées à la CCN du 15 mars 1966 et les accords annexes.

Vous êtes reconnu(e) pour votre organisation et rigueur ainsi que vos qualités rédactionnelles.

Vous savez faire preuve de discrétion.

*Tous nos postes sont ouverts aux salariés en situation de handicap/RQTH.*

#### **Avantages du poste**

##### **Vos avantages en rejoignant l'Unapei 92**

Intégrer une équipe passionnée et soudée, où l'entraide et l'innovation sont au cœur de nos valeurs.

Évoluer dans un environnement stimulant où vos compétences et votre créativité seront valorisées.

Rejoindre une association avec une politique de formation dynamique et de nombreuses opportunités d'évolution en interne.

Rémunération : Technicien supérieur – Selon expérience et suivant les critères de la CCN du 15 mars 1966

Durée du travail : CDI Temps plein

Avantages : Tickets restaurant (8,80€) – Prise en charge de la mutuelle par l'employeur à 60% – Prévoyance – Avantages sociaux et culturel CSE – Compte Epargne Temps – Prise en charge des transports en commun par l'employeur à 60% – Indemnité Sécur de 238€ mensuel.

### **Contacts**

Rejoignez-nous et participez activement à une aventure humaine au cœur de l'innovation sociale !

Pour postuler dès maintenant !