

## Un(e) Assistant de gestion (H/F)

Unapei Hauts-de-Seine

### 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 établissement IME le Phare, situé à Neuilly-sur-Seine, accompagnant** 55 adolescents et jeunes adultes en situation de handicap intellectuel.

### Missions

#### Descriptif du poste :

Sous l'autorité du Directeur Adjoint et en lien fonctionnel avec les coordinatrices avec qui il (elle) collabore étroitement, l'Assistant(e) de Gestion agit dans le respect des valeurs et des orientations de l'Unapei 92 et du pôle Jeunesse et Inclusion, des textes législatifs, conventionnels, et des règlements et des procédures internes.

Il/elle rend compte à son supérieur hiérarchique.

### Réf :

ILPH-042022-04

### Date de publication

14 avril 2022

### Date de début du poste

dès que possible

### Employeur

Unapei Hauts-de-Seine pour l'IME  
Le Phare

### Adresse

11 rue des poissonniers, 92200,  
Neuilly sur Seine, Hauts-de-Seine

### Type de contrat

CDI – Temps partiel (70 %)

### Postulez avant

13.05.2022

### Missions principales :

- Gestion du matériel, des produits et des fournitures
- Coordination des services généraux
- Gestion des travaux et des chantiers
- Gestion des prestataires et suivi des contrats
- Participation à la facturation
- Participation à la gestion comptable (caisse)

### Les attributions principales de la fonction

- Assure la gestion du matériel, des fournitures, des consommables, des locaux/inventaires en veillant à leur achat, leur renouvellement, leur entretien, leur maintenance, leur réparation, leur rénovation par les professionnels compétents
- Coordonne les achats et travaux (du devis à la réception de chantier) compte-tenu du budget alloué par l'ARS et des directives de la direction de l'IME
- Coordonne les services généraux de l'IME (3 ASI)
- Est le pivot de la relation avec les prestataires, les fournisseurs, les entreprises extérieures (restauration, transport, entretien des locaux...)
- Gère les contrats de maintenance
- Déclare auprès de l'assurance les sinistres éventuels et en assure le suivi
- Est chargé de prévention : à ce titre, assure l'accueil sécurité des salariés et des stagiaires avec la remise des documents de référence (livret d'accueil)

sécurité, fiche de sécurité), veille à l'achat et au renouvellement des EPI ; fait réaliser des exercices d'évacuation et/ou de confinement en lien avec la Direction

- Assure le suivi des formations sécurité (incendie, premiers secours) et des habilitations électriques en lien avec l'assistante de pôle.
- Participe à sa mesure à la gestion comptable de l'IME en ayant la responsabilité des achats validés par la direction, de la caisse de l'IME, en transmettant les pièces comptables nécessaires à leur traitement (copie des conventions d'orthophonie, factures etc.)
- Prépare les éléments nécessaires à la facturation et les transmet au comptable
- Gère les commandes de titres de transport pour les usagers
- Veille aux contrôles obligatoires des véhicules et à leur entretien
- Effectue des travaux de bureautique, la saisie de données, la création de tableau de bord/d'outils de gestion
- Gère le dossier Taxe d'apprentissage et s'assure des appels à contribution

## **Profil**

- Poste ouvert aux candidats ayant un BTS Assistant de gestion PME/PMI ou Comptabilité et gestion des organisations / DUT Gestion administrative et commerciale des organisations ou Gestion des entreprises et des organisations
- Expérience dans le secteur du handicap souhaitée
- Connaissance en gestion et comptabilité
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissance et application des consignes de sécurité dans un Etablissement Médico-Social
- Aptitude à travailler en équipe pluriprofessionnelle – sens de la relation
- Adaptabilité, autonomie, organisation et rigueur

## **Conditions**

- Rémunération : selon l'expérience et la CCN du 15 mars 1966
- Mutuelle obligatoire (sauf cas de dispense)
- Permis B souhaité (véhicules de service)
- Avantages comité social et économique
- Durée de travail 27h hebdomadaires, annualisation du temps de travail, présence un samedi par mois (210 jours d'ouverture).
- Lieu de travail : 11 rue des Poissonniers 92200 Neuilly-sur-Seine

## **Modalités de candidature :**

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Monsieur Luc Hottlet, Directeur, *par courriel* à l'adresse suivante [luc.hottlet@unapei92.fr](mailto:luc.hottlet@unapei92.fr)