

Un(e) Assistant(e) de direction

Description

Rejoignez l'Unapei 92 et construisons ensemble une société inclusive !

L'Unapei 92, c'est bien plus qu'une association, c'est un collectif engagé, humain et innovant qui permet à chaque personne en situation de handicap (résultant de TND, de troubles psychiques ou de polyhandicap) de s'inscrire dans un parcours de vie choisi en soutenant le développement de ses capacités et en l'accompagnant vers l'autodétermination.

+ de 50 établissements et services présents dans les Hauts-de-Seine, en Eure-et-Loir et dans l'Eure

+ 1 100 professionnels mobilisés, dans + de 30 métiers différents

L'Unapei 92 recrute pour son **ESAT Les Ateliers du Phare**, accueillant des adultes reconnus travailleurs handicapés. L'objectif est de leur permettre d'exercer une activité professionnelle adaptée tout en bénéficiant d'un accompagnement médico-social et éducatif.

Descriptif du poste :

Sous l'autorité de la direction de l'établissement, vous agissez dans le respect des valeurs et des orientations de l'Unapei 92, des textes législatifs et conventionnels, des règlements et procédures internes.

Vous assurez le fonctionnement administratif et l'administration du personnel au niveau de l'établissement ainsi que le suivi social des situations des personnes accompagnées et la préparation de la facturation les concernant.

Les missions principales :

Gestion administrative de l'établissement

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, la gestion des courriers et la correspondance électronique.
- Faciliter une communication régulière et de qualité avec les familles.
- Créer les documents et tableaux de suivi à la demande de la direction.
- Participer au traitement et au suivi des notifications MDPH sur « Viatrajectoire » et à la gestion des dossiers de demandes d'admission.
- Effectuer les suivis et la mise à jour des dossiers administratifs des personnes accompagnées auprès des organismes sociaux (MDPH, CAF, AS...).
- Préparer et gérer la facturation mensuelle pour les différents conseils départementaux.
- Participer au recouvrement des factures, en lien avec la comptabilité et en appui de la direction.
- Assurer le suivi des présences et de la facturation des repas, en lien avec le chef de service et la comptabilité.

Unapei Hauts-de-Seine

Date de publication

29 avril 2025

Date de début du poste

Dès que possible

Adresse

Nanterre, Hauts-de-Seine

Titre

Temps plein, CDD

Poste à pourvoir à compter du

CDD (3 mois) – Temps plein

Gestion de l'administration du personnel

- Réaliser les formalités d'embauche et préparer les contrats de travail en lien avec le service RH.
- Mettre en place des tableaux de suivi des indicateurs RH avec la direction et le/la chargé(e) de la RH.
- Assurer la gestion administrative des dossiers de formation des salariés.
- Assurer la formation des nouveaux utilisateurs sur le logiciel de gestion des temps (Octime).

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 (photocopieurs, ordinateurs, téléphone).
- Assurer le suivi des déclarations auprès des assureurs

Compétences et Formation

Formation

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

Savoir faire et savoir être

Vous êtes familier(ère) avec les spécificités liées à la CCN du 15 mars 1966 et les accords annexes. Vous avez des connaissances sur les dispositifs liés aux parcours des personnes accueillies (notifications, aides sociales hors département, PAG). Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques, notamment le logiciel OCTIME.

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.

Vos avantages en rejoignant Unapei 92

En rejoignant l'Unapei 92

Rémunération : Selon expérience et suivant les critères de la CCN du 15 mars 1966 avec reprise d'ancienneté

Durée du travail : CDI temps plein

Avantages : Tickets restaurant – Prise en charge de la mutuelle à 60% (employeur) – Prévoyance – Œuvres sociales – Compte Epargne Temps – Prise en charge des transports en commun à hauteur de 60% – Indemnités Ségur

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

Modalités de candidature :

Pour postuler, rien de plus simple !

Envoyez votre CV, en indiquant en objet le poste et la localisation, à :

Elodie GUITTENY, Directrice Adjointe, elodie.guitteny@unapei92.fr