

https://www.unapei92.fr/?post_type=jobs&p=18045

Un(e) Assistant(e) de direction (H/F)

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 sa direction générale, située à Sèvres,

Descriptif du poste :

Intégré(e) au secrétariat général, l'assistant(e) de direction épaula la direction générale dans l'exercice de ses missions et joue un rôle pivot pour fluidifier la réalisation des tâches impliquant la directrice générale et les différentes directions support. L'assistant(e) de direction est rattaché(e) hiérarchiquement au secrétaire général.

Missions principales :

Au sein d'une équipe soudée et accueillante vous seconderez le secrétariat général, vous intervenez sur l'ensemble des affaires administratives et des moyens généraux du siège social et de la direction générale. Vous apportez le support et l'assistance auprès du secrétaire général.

Vous êtes un acteur incontournable de bon fonctionnement administratif et serez autonome dans la réalisation des tâches qui vous seront confiée par la directrice générale et le secrétaire général, en lien notamment avec la gestion opérationnelle de l'administration du siège, la mise à disposition des moyens généraux, l'administration de la gouvernance et de la vie associative.

Vous participez en lien avec le secrétaire général au bon fonctionnement des Bureaux, Conseils d'Administration et des Assemblées générales et des instances spécialisées en assurant un environnement optimal permettant la prise des décisions (commissions, réunions diverses), y compris pour les entités connexes.

Véritable bras droit opérationnel du Secrétaire général, vous participez à la diffusion des communications internes et externes avec le responsable communication et à l'organisation des événements internes et externes, soutien logistique (relation fournisseurs, production de devis...). Vous superviserez la prestation d'entretien des locaux du siège en coordonnant l'intervention des prestataires et diffusant les règles de bonne conduite auprès des collaborateurs. Vous prendrez en charge l'approvisionnement du siège en fournitures.

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :

DG-2023-02

Date de publication

5 septembre 2023

Date de début du poste

dès que possible

Employeur

Unapei Hauts-de-Seine pour la Direction générale

Adresse

119/121 Grande Rue, 92310, Sèvres, Hauts-de-Seine

Type de contrat

CDI – Temps plein

Postulez avant

04.12.2023

Vos missions spécifiques seront :

Administration et moyens généraux :

- Coordonner les réunions au siège et gérer les moyens/équipements afférents
- Apporter son concours au secrétaire général dans la préparation et la mise en œuvre des décisions des instances
- Préparer et suivre divers dossiers administratifs, des dossiers de demande de subventions, de dossiers de demande d'agrément et autres formalités déclaratives réglementaires
- Rédiger, mettre en forme des courriers, des comptes rendus et des documents administratifs
- Superviser l'accueil physique et téléphonique de la direction, le circuit courrier et coordonner l'activité d'agent administratif
- Participer à la mise en place de la politique de gestion de flotte automobile et mettre en œuvre les actions permettant à l'association d'observer la législation applicable aux véhicules d'entreprises (participer à l'élaboration et au déploiement d'outils, assurer la gestion et le suivi des contraventions des établissements et du siège, réaliser la désignation des auteurs d'infractions sur le site de l'ANTAI)
- Suivre administrativement le parc automobile et les sujets assurantiels (recensement du parc, mise à jour des cartes grises, production d'attestations d'assurance, relations avec le courtier...)
- Participer à administrer la vie associative (gestion des adhésions et des outils dédiés, lancement des campagnes d'adhésion en lien avec la communication, assistance aux administrateurs et aux adhérents, formalités déclaratives pour les cotisations, émission des reçus fiscaux, participation aux comités de territoire...)

Traitement et mise en forme de l'information et Communication électronique :

- Assurer la mise en forme des annonces et offres d'emploi et leur publication en ligne (site internet de l'Unapei 92, réseaux sociaux...)
- Participer à la diffusion des communications internes et externes.

Profil

Poste ouvert aux candidats titulaires d'un diplôme de niveau Bac+2/3 (assistant de direction, gestion des entreprises et des administrations), avec une première expérience professionnelle concluante. La connaissance de l'environnement associatif et du secteur médico-social est un plus.

Polyvalence / Sens de l'organisation et rigueur / Qualités de communication orale et écrite / Maîtrise des outils de bureautique et informatique.

Disponibilité – Discrétion et loyauté – Réactivité et dynamisme – Autonomie – Sens relationnel – Curiosité – Goût pour le travail en équipe.

Conditions

- Rémunération : selon l'expérience et la classification sur la CCN 66
- Rémunération annuelle brute sur 12 mois entre 25K€ et 33 KE
- Mutuelle obligatoire, tickets restaurant

- Durée de travail : 36h30 par semaine avec 64,8 heures de repos de récupération par an.
- Lieu de travail : Sèvres (92), avec déplacements ponctuels dans les établissements de l'Association (Hauts-de-Seine, Eure et Eure-et-Loir)
- Télétravail ponctuel possible.

Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Yannick Gang-Moreira, secrétaire général à l'adresse suivante : yannick.gang-moreira@unapei92.fr