

## Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) – IME La Maillerie/Tissanderie

### 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 **IME la Maillerie et la Tissanderie**, situés à Clamart, **un.e Agent administratif/ve principal(e)**.

L'équipe pluridisciplinaire de chaque établissement propose un accompagnement personnalisé à des enfants, adolescents et jeunes adultes porteurs de polyhandicap.

### Responsabilités

À propos du poste

Sous l'autorité de la direction de pôle, l'agent administratif principal agit dans le respect des valeurs et des orientations de l'Unapei 92, des textes législatifs et conventionnels, des règlements et procédures internes.

Il/Elle assure le fonctionnement administratif et le suivi social des situations des personnes accompagnées et la préparation de la facturation les concernant.

### 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.
- Mettre en forme des courriers, rapports, comptes-rendus, de supports de communication.
- Participer au traitement et au suivi des notifications MDPH sur « Viatrajectoire » et à la gestion des dossiers de demandes d'admission.
- S'assurer de la création et de la constitution des dossiers administratifs des personnes accompagnées en lien avec les familles et /ou tuteurs et de leur mise à jour dans le Dossier Unique Informatisé (DUI).
- Effectuer les suivis et la mise à jour des dossiers administratifs des personnes accompagnées auprès des organismes sociaux (MDPH, CAF, AS...).
- Assurer le suivi des présences et de la facturation des repas, en lien avec le chef de service et la comptabilité.

### Organisme employeur

Unapei Hauts-de-Seine

### Type de poste

Temps plein

### Durée du contrat

CDI – Temps plein

### Secteur

Unapei Hauts-de-Seine pour IME La Maillerie/Tissanderie

### Lieu du poste

6 rue des Carnets, 92140, Clamart

### Date de publication

19 juin 2025

- Assurer le classement et l'archivage de la gestion documentaire.

### **Gestion de l'administration du personnel**

- Suivre et enregistrer les événements liés à l'absence des salariés sur Octime (maladies, congés, AT...).

### **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).

### **Qualifications**

Formation requise

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

Compétences techniques

Vous maîtrisez les outils bureautiques, informatiques et logiciels de la suite Office, et également du logiciel Octime. Vous avez de bonnes connaissances en administration du personnel. Vous avez de bonnes connaissances sur les spécificités liées à la CCN du 15 mars 1966 et les accords annexes; ainsi que sur les dispositifs liés aux parcours des personnes accueillies (notifications, aides sociales hors département, PAG).

Vous êtes reconnu(e) pour votre organisation, votre rigueur, vos capacités d'adaptation et capacités rédactionnelles. Vous avez une bonne aisance relationnelle.

### **Avantages du poste**

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

Contribuez directement à l'amélioration de la qualité de vie des personnes accompagnées.

Rémunération : Selon expérience et suivant la convention collective 66 avec reprise d'ancienneté

Durée du travail : CDI temps plein, 36h30 hebdomadaires, RTT

Avantages : Prise en charge de la mutuelle à 60% – Prévoyance – Œuvres sociales – Compte Epargne Temps – Prise en charge des transports en commun à hauteur de 60% par l'employeur – Indemnités Ségur (238€)

### **Contacts**

Envoyez votre intention de candidature et votre CV par courriel à : [lucie.voisard@unapei92.fr](mailto:lucie.voisard@unapei92.fr)