

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 son établissement Foyer de Vie Jeany, situé à Montrouge**, accompagnant 28 adultes en situation de handicap psychique et/ou mental.

Descriptif du poste

Sous l'autorité de la directrice de l'établissement, l'assistante de direction agit dans le respect des valeurs et des orientations de l'Unapei 92, des textes législatifs, conventionnels des règlements et procédures internes. Elle assure le fonctionnement administratif et l'administration du personnel au niveau de l'établissement ainsi que le suivi social des situations des résidents et la préparation de la facturation les concernant.

Les missions principales :

- Gestion administrative de l'établissement
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs interne et externes et la prise de rendez-vous
 - Faciliter une communication régulière et de qualité avec les familles
 - Participer au traitement et au suivi des notifications MDPH sur « Via trajectoire » et à la gestion des demandes d'admission
 - S'assurer de la création et de la constitution des dossiers administratifs des résidents en lien avec les familles et /ou tuteurs et de leur mise à jour dans le DUI
 - Effectuer les suivis et la mise à jour des dossiers administratifs des résidents 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 la comptabilité
 - Participer à l'organisation des réunions CVS en lien avec le chef de service (convocation – compte rendu)
- Gestion de l'administration du personnel
 - Préparer et publier les offres d'emploi pour la direction
 - Réaliser les formalités d'embauche : DPAAE, mutuelle, préparation des documents et du matériel relatif à l'embauche

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :

FVJ-AOUT2022-01

Date de publication

10 août 2022

Date de début du poste

10/08/2022

Employeur

Unapei Hauts-de-Seine pour le FAM de Billancourt

Adresse

61 rue Périer, 92120, Montrouge, Hauts-de-Seine

Type de contrat

CDI – Temps plein

Postulez avant

15.09.2022

- Etablir les contrats de travail en lien avec la chargée de la gestion du personnel
- Préparer le dossier d'embauche et ses annexes (rémunération, justificatifs, documents) selon les procédures applicables
- Préparer les éléments variables de paie, intégrant les soldes de tout compte, avant la validation définitive par le supérieur hiérarchique
- Mettre en place des tableaux de suivi des indicateurs RH avec la direction et la chargée de la gestion du personnel
- Assurer la gestion administrative des dossiers de formation des salariés
- Assurer la référence du logiciel de gestion des temps (Octime) et former les utilisateurs
- 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...)
 - Assurer le suivi des déclarations auprès des assureurs

Profil

- Diplôme requis Bac +2 (DUT, BTS) à Bac +3 – Diplôme de Niveau 5 (anciennement Niveau III) en Administration, droit, RH
- Maîtrise des outils bureautiques, informatiques et logiciels Word et Excel
- Maîtrise du logiciel Octime
- Connaissance en administration du personnel
- Connaissance des spécificités liées à la CCN du 15 mars 1966 et les accords annexes
- Connaissances des dispositifs liés aux parcours des personnes accueillies (notifications, aides sociales hors département, PAG)
- Sens de la relation avec les directions des établissements et sa hiérarchie
- Rigueur, organisation, discrétion et autonomie

Conditions

- Rémunération : Technicien supérieur, selon l'expérience et la CCN du 15 mars 1966
- Durée du travail : 35 heures hebdomadaires

Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Madame Yolande Legardien par courriel à l'adresse suivante yolande.legardien@unapei92.fr