Unapei
HAUTS-DE-SEINE 92

https://www.unapei92.fr/poste/assistant-de-direction-2-2-2-2-2-2-2/

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 foyer d'accueil médicalisé, situé à Nonancourt (27), accompagnant des adultes en situation de handicap.

Descriptif du poste

Missions : Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice, vos missions sont les suivantes :

Gestion administrative des dossiers des résidents :
Vous assurez la complétude des informations concernant le volet administratif de chacun des résidents dans le dossier unique de l'usager.

Administration du personnel :
Vous réalisez les formalités d'embauche : rédaction des contrats de travail à durée déterminée, DPAE, transmission des documents et du matériel relatif à l'embauche (badge, mutuelle, justificatifs, …)
Vous élaborez les éléments variables de paie et tenez à jour les différents registres liés à l'administration du personnel (registre du personnel, tableau des accidents du travail…).
Vous organisez les visites médicales.
En collaboration avec le Directeur adjoint et le Chef de service, vous assurez le suivi de la bonne tenue des plannings sur le progiciel OCTIME.
Vous êtes le référent et l'interlocuteur privilégié du service paie.

Gestion comptable :
En fonction de l'évolution de l'organigramme, vous effectuerez la facturation liée à la participation des résidents aux frais d'hébergement et assurez le suivi de l'état des facturations incluant l'état de présence et absence des résidents. A ce titre vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) de service comptabilité.

Logistique
Vous assistez la Directrice dans les relations avec les prestataires « restauration » et « transport ».
Vous gérez les fournitures et les consommables suivant les procédures associatives en vigueur.
Vous gérez les bons d'intervention de maintenance

Gestion de l'accueil

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :
FBC-11 – 2022- 01

Date de publication
11 juillet 2022

Date de début du poste
01/11/2022

Employeur
Unapei Hauts-de-Seine pour le FAM de Nonancourt

Adresse
sis 1 Bis rue des Vignes, 27320, Nonancourt, Eure

Type de contrat
CDI – Temps plein

Postulez avant
31.08.2022

Vous supervisez et organisez le secrétariat de l'établissement, l'accueil physique et téléphonique et le traitement quotidien du courrier ainsi que la gestion documentaires (archives, classement…).

Profil

- Autonome et organisé(e),
- Bonnes capacités d'analyse, de la rigueur,
- Maitrise des outils bureautiques et informatiques indispensables,
- Sens des responsabilités et de l'engagement.

Conditions

- Rémunération : selon CCN 1966 et selon l'ancienneté
- Diplôme : Titulaire d'un diplôme de niveau 4 exigé
- Durée du travail : 35 heures par semaine du lundi au vendredi

Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à l'attention de Madame Maryline HUBLIER, Directrice multi sites avant le 31/082022 par courriel à l'adresse : accueil.bc@unapei92.fr

ou à l'adresse suivante : Etablissements du Bois clair – 1 Rue des vignes 27320 NONANCOURT