

<https://www.unapei92.fr/poste/assistant-de-direction-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 établissement le FAM de la Pommeraie, situé à Mézières en Drouais**, accompagnant des adultes en situation de handicap.

Descriptif du poste

Missions : Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Adjointe du FAM de la Pommeraie, 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 la Directrice Adjointe, 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 :**
 - Vous effectuez 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. Vous assurez la gestion de la caisse.
- **Logistique**
 - Vous assistez la Directrice Adjointe dans les relations avec les prestataires « restauration », « blanchisserie » et « transport » et serez l'interlocuteur(trice) privilégié(e) du technicien de maintenance et de la lingère.
 - Vous gérez les fournitures et les consommables suivant les

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :

FHM-062022-01

Date de publication

15 juin 2022

Date de début du poste

01/07/2022

Employeur

Unapei Hauts-de-Seine pour le FAM La Pommeraie

Adresse

35 rue du Mesnil, 28500, Mézières en Drouais, Eure-et-Loir

Type de contrat

CDI – Temps plein

Postulez avant

31.07.2022

procédures associatives en vigueur.

- **Gestion de l'accueil**

- 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,
- Maîtrise 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 5 exigé (administration, droit, secrétariat)
- Durée du travail : 35 heures par semaine du lundi au vendredi

Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Madame Najia ABDI, Directrice Adjointe, *par courriel* à l'adresse : najia.abdi@unapei92.fr

ou à l'adresse suivante : FAM DE LA POMMERAIE 35 rue du Mesnil – 28500 MEZIERES EN DROUAIS