

https://www.unapei92.fr/?post_type=jobs&p=10054

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 La Maison en Plus, situé à VAUCRESSON**, accompagnant 32 adultes en situation de handicap.

Descriptif du poste

Les missions principales :

- Gestion administrative :
 - Assure l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs interne et externes et la prise de rendez-vous
 - Reçoit et enregistre le courrier postal et électronique
 - Facilite une communication régulière et de qualité avec les familles
 - Crée les documents et tableaux de suivi à la demande de la direction
 - Met en forme des courriers, rapports, compte rendus, de supports de communication
 - Assure le classement et l'archivage de la gestion documentaire
 - Participe au traitement et au suivi des notifications MDPH sur Via trajectoire et à la gestion des demandes d'admission
 - S'assure 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
 - Effectue les suivis et la mise à jour des dossiers administratifs des résidents auprès des organismes sociaux (MDPH, CAF, AS...)
 - Prépare et gère la facturation mensuelle pour les différents conseils départementaux
 - Participe au recouvrement des factures, en lien avec la comptabilité et en appui de la direction
 - Assure le suivi des présences et de la facturation des repas, en lien avec la comptabilité
- Gestion logistique :
 - Commande et gère le stock de matériels et de fournitures courantes
 - Gère les relations avec les prestataires concernant le fonctionnement et la maintenance des outils bureautiques (photocopieurs, ordinateurs, téléphone..)
 - Assure le suivi des déclarations auprès des assureurs
- Gestion et administration du personnel

Prépare les offres d'emploi pour la direction

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :

FAMP-112021-01

Date de publication

24 novembre 2021

Date de début du poste

01/2022

Employeur

Unapei Hauts-de-Seine pour le FAM La maison en plus

Adresse

56 rue de Garches, 92420, Vaucresson, Hauts-de-Seine

Type de contrat

CDI – Temps plein

Postulez avant

24.12.2021

Réalise les formalités d'embauche : DPAE, préparation des documents du matériel relatif à l'embauche
Etablit les contrats de travail en lien avec la chargée RH
Prépare le calcul de la rémunération à partir de la législation sociale en vigueur, de la convention collective CCN du 15 mars 1966, et des accords de branche, ainsi que des accords d'entreprise en vigueur
Prépare les éléments variables de paie, intégrant les soldes de tout compte, avant la validation définitive par le supérieur hiérarchique
Met en place des tableaux de suivi des indicateurs RH avec la direction et la chargée RH
Assure l'édition et l'envoi mensuel des bulletins de paie
En lien avec le service des ressources humaines et sous l'autorité de sa hiérarchie assure le premier niveau de réponse des explications concernant le bulletin de salaire auprès des salariés. Elle saisit sa hiérarchie en cas de difficultés et des erreurs relevées.
Assure la gestion administrative des dossiers de formation des salariés
Assure la référence du logiciel de gestion des temps (Octime) et forme les utilisateurs
Suit et enregistre les événements liés à la santé des salariés sur Octime

Profil

- Diplôme requis : Bac + 2 (DUT, BTS) à Bac + 3 en Administration, droit, RH
- Connaissances et/ou expériences souhaitées :
 - Techniques de paie
 - Maîtrise du logiciel Octime
 - Connaissances 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, ...)
 - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Qualité(s) souhaitée(s) :
 - Organisation
 - Rigueur
 - Autonome
 - Discrétion
 - Aisance relationnelle et rédactionnelle

Conditions

- Rémunération : selon l'expérience et la CCN du 15 mars 1966
- Durée du travail : horaire de base de 35 heures par semaine du lundi au vendredi

Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Madame Myriam CHEVROL, Directrice, *par courriel* à l'adresse suivante myriam.chevrol@unapei92.fr