

https://www.unapei92.fr/?post_type=jobs&p=17543

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 **CMPP « Les Provinces Françaises » à Nanterre**

Descriptif du poste :

Sous la responsabilité de la direction médicale et administrative, dans le respect du projet associatif et du projet d'établissement l'assistant(e) de direction (F/H) assume les missions suivantes :

Les missions principales : Au-delà des tâches inhérentes au secrétariat en collaboration avec le secrétaire administratif, l'assistante de direction a pour missions de :

- Organiser et superviser le secrétariat (accueil physique et/ou téléphonique des enfants, des adolescents, des familles, des visiteurs).
- Organiser la planification de l'activité du service (saisie des actes sur logiciel, suivi de l'activité et reporting à la direction).
- Apporter un appui organisationnel, gestionnaire et relationnel.
- Assurer la constitution, le suivi et la mise à jour des dossiers administratifs, médiiaux et médico-sociaux.
- Gérer les listes d'attente au regard des disponibilités des professionnels en collaboration avec les médecins et la direction.
- Être le relais d'information entre les professionnels et la direction ? Classer, archiver les dossiers
- Participer aux réunions pluridisciplinaires

Qualifications

Diplôme requis : Titulaire d'un diplôme de niveau IV (secrétariat/ bureautique)

Compétences attendues : Bonne capacité relationnelle- Maîtrise des outils bureautiques

Qualité(s) souhaitée(s) : Organisation, rigueur, discréetion (soumis au secret professionnel), Facilités à rendre compte

Conditions

- Rémunération : selon l'expérience et la CCN du 15 mars 1966 avec reprise d'ancienneté
- Mutuelle obligatoire (sauf cas de dispense).
- Avantages comité social et économique.
- Durée du travail : 35heures hebdomadaires annualisées

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :
CMPP MAI2023 02

Date de publication
11 mai 2023

Date de début du poste
25/05/2023

Employeur
Unapei Hauts-de-Seine pour le Centre CMPP Les provinces françaises à Nanterre

Adresse
5 Allée de Savoie, 92000, Nanterre,
Hauts-de-Seine

Type de contrat
CDI – Temps plein

Postulez avant
25.05.2023

- Lieu de travail : CMPP situé au 5 allée de Savoie- 92000 NANTERRE
- Date limite de dépôt des candidatures : 25/05/2023

Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Madame SIMON, directrice multi-sites , par courriel à l'adresse : laurence.simon@unapei92.fr