

## Assistant(e) de direction — Foyer Jeany

### Description

**Rejoignez l'Unapei 92 et construisons ensemble une société inclusive !**

L'Unapei 92, c'est bien plus qu'une association, c'est un collectif engagé, humain et innovant qui permet à chaque personne en situation de handicap (résultant de TND, de troubles psychiques ou de polyhandicap) de s'inscrire dans un parcours de vie choisi en soutenant le développement de ses capacités et en l'accompagnant vers l'autodétermination.

+ de 50 établissements et services présents dans les Hauts-de-Seine, en Eure-et-Loir et dans l'Eure

+ 1 100 professionnels mobilisés, dans + de 30 métiers différents

L'Unapei 92 recrute pour son **Foyer de Vie Jeany**, situé à Montrouge. accueille et accompagne 28 adultes en situation de handicap. Il propose un cadre de vie confortable, un hébergement personnalisé et un accompagnement assuré par une équipe pluridisciplinaire attentive. L'établissement vise le développement de l'autonomie, du bien-être et de l'épanouissement à travers des projets personnalisés, des activités variées et un suivi médical. Il favorise aussi l'intégration sociale, la citoyenneté et la communication avec l'environnement extérieur. Enfin, un travail étroit est mené avec les familles afin de maintenir le lien et instaurer une relation de confiance.

### Responsabilités

Sous l'autorité de la direction de pôle, vous agissez dans le respect des valeurs et des orientations de l'Unapei 92, des textes législatifs et conventionnels, des règlements et procédures internes.

Vous assurez le fonctionnement administratif et l'administration du personnel au niveau de l'établissement ainsi que le suivi social des situations des personnes accompagnées et la préparation de la facturation les concernant.

### Les missions principales :

#### Gestion administrative de l'établissement

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, la gestion des courriers et la correspondance électronique.
- Faciliter une communication régulière et de qualité avec les familles.
- Créer les documents et tableaux de suivi à la demande de la direction.
- Mettre en forme des courriers, rapports, comptes-rendus, de supports de communication.
- Participer au traitement et au suivi des notifications MDPH sur « Viatrajectoire » et à la gestion des dossiers de demandes d'admission.

### Organisme employeur

Unapei Hauts-de-Seine

### Type de poste

Temps plein

### Date de début du poste

Dès que possible

### Durée du contrat

CDI — Temps plein

### Secteur

Unapei 92 pour son Foyer de Vie Jeany

### Lieu du poste

61, rue Périer, 92120, Montrouge

### Salaire de base

à partir de 2 000,00 €

- Effectuer les suivis et la mise à jour des dossiers administratifs des personnes accompagnées 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 le chef de service et la comptabilité.

#### Gestion de l'administration du personnel

- Réaliser les formalités d'embauche et préparer les contrats de travail en lien avec le service RH.
- Mettre en place des tableaux de suivi des indicateurs RH avec la direction et le/la chargé(e) de la RH.
- Assurer la gestion administrative des dossiers de formation des salariés.
- Assurer la formation des nouveaux utilisateurs sur le logiciel de gestion des temps (Octime).

#### 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

### **Qualifications**

#### **Formation**

Diplôme requis Bac +2 (DUT, BTS) à Bac +3 – Diplôme de Niveau 5 en Administration, droit, RH

#### **Savoir faire – Savoir être**

Vous êtes familier(ère) avec les spécificités liées à la CCN du 15 mars 1966 et les accords annexes. Vous avez des connaissances sur les dispositifs liés aux parcours des personnes accompagnées (notifications, aides sociales hors département, PAG). Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques. Vous êtes reconnu(e) pour votre organisation et rigueur ainsi que vos qualités rédactionnelles. Vous savez faire preuve de discrétion.

*Tous nos postes sont ouverts aux salariés en situation de handicap/RQTH.*

### **Avantages du poste**

Contribuez directement à l'amélioration de la qualité de vie des personnes accompagnées.

Évoluez dans un environnement stimulant où vos compétences et votre créativité seront valorisées.

Rejoignez une association avec une politique de formation dynamique et de nombreuses opportunités d'évolution en interne.

Rémunération : Technicien supérieur, Selon expérience et suivant les critères de la CCN du 15 mars 1966

Durée du travail : CDI Temps plein, avec RTT

Avantages : Tickets restaurant (8,80€) – Prise en charge de la mutuelle par l'employeur à 60% – Prévoyance – Œuvres sociales – Compte Epargne Temps – Prise en charge des transports en commun par l'employeur à 75 %- Indemnité Ségur de 238€ mensuel.

### **Contacts**

Intégrez une équipe passionnée et soudée, où l'entraide et l'innovation sont au cœur de nos valeurs.

Pour postuler, rien de plus simple !

Adressez-nous votre CV, en précisant en objet « Candidature – Assistant de direction H/F – Foyer Jeany » et envoyer le tout à l'adresse mail suivante :

Jessica Cohen BOULAKIA, Directrice de pôle, [jessica.cohen-boulakia@unapei92.fr](mailto:jessica.cohen-boulakia@unapei92.fr)