https://www.unapei92.fr/?post_type=jobs&p=11348

Un(e) Assistant(e) administratif (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 FAM de La Maison En Plus, situé à Vaucresson, accompagnant 32 jeunes adultes en situation de handicap (polyhandicap ou TSA), internat et internat séquentiel.

Descriptif du poste

Missions :

Dans le cadre des orientations définies par l'association et en lien étroit avec elle, sous l'autorité du directeur, le/la assistant(te) est chargé(e) de missions administratives et logistiques au moyen d'un environnement bureautique et informatisé. Il/elle assure le suivi de certains dossiers.

Activités principales :

- Accueil et mission relationnelle
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes en partenariat avec un agent administratif
  - Recevoir, collecter et traiter les informations (courriers, factures, appels) pour en assurer la transmission en partenariat avec un agent administratif
  - Organiser la logistique de réunions ou d'évènements
- Secrétariat
  - Participer à la gestion administrative des salariés et des résidents en appliquant les procédures dédiées
  - Participer à la gestion des ressources humaines
  - Centraliser les mouvements des résidents et assurer le suivi des plannings
  - Etablir et suivre les factures mensuelles pour l'hébergement des résidents
  - Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports…)
- Coordination administrative
  - Assurer l'interface avec les partenaires (familles, départements, représentants légaux…)

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :
CDI – FAL-AVR22

Date de publication
4 février 2022

Date de début du poste
05/2022

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
30.06.2022

- Gérer les ressources matérielles courantes de l'établissement : achats de
  fournitures et de matériels de bureau et d'entretien

Profil

- Poste ouvert aux candidats titulaires Emploi accessible aux personnes titulaires d'un BTS, DUT, etc. dans le domaine du secrétariat, de l'assistance de direction, de la comptabilité ou des ressources humaines.
- Une expérience significative au poste d'assistante dans un établissement médico-
  social ou sanitaire est appréciée.
- Compétences requises :
  - Compétences en gestion administrative d'un établissement
  - Très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale
  - Maîtrise des logiciels bureautiques et de communication

Conditions
Position conventionnelle : rémunération selon l'expérience et la CCN66 (1 820,57€ à 3 178,92€.

Modalités de candidature :

Candidature (CV, lettre de motivation incluant le descriptif succinct des missions réalisées
avec succès, copie des diplômes et références) à adresser à fmdb@unapei92.fr