

Assistant(e) de Direction — Foyers du mesnil

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 ses **Foyers du Mesnil**, situés à Mézières en Drouais, proposant aux adultes en situation de handicap des solutions d'hébergement et un service d'accompagnement en fonction de leur handicap et de leur évolution à chaque étape de la vie.

Responsabilités

Sous l'autorité de la direction de l'établissement, 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.
- Participer au traitement et au suivi des notifications MDPH sur « Viatrajectoire » et à la gestion des dossiers de demandes d'admission.
- 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.

Organisme employeur

Unapei Hauts-de-Seine

Type de poste

Temps plein

Date de début du poste

03/11/2025

Durée du contrat

CDI — Temps plein

Secteur

Unapei 92 pour ses Foyers du mesnil

Lieu du poste

35, rue du Mesnil,, 28500, Mézières en Drouais

Horaires

09h00-17h00

Salaire de base

à partir de 2000 €

Date de publication

7 octobre 2025

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 requise

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

Profil recherché — Compétences

Vous justifiez d'une expérience significative en tant qu'assistant(e) de direction, idéalement dans le secteur du handicap ou au contact de publics en situation de vulnérabilité. Une bonne connaissance des enjeux liés au handicap sera un véritable atout pour réussir dans ce poste.

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 familier(ère) avec les spécificités liées à la CCN du 15 mars 1966 et les accords annexes.

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

Vos avantages en rejoignant L'UNAPEI 92

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

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

Avantages : Prise en charge de la mutuelle par l'employeur à 60% – Prévoyance – Avantages sociaux et culturel CSE – Compte Epargne Temps – Place de parking – Indemnité Ségur de 238€ mensuel.

Contacts

Pour postuler, rien de plus simple !

Envoyez votre CV, en précisant en objet "Assistant(e) de direction — Foyers du mesnil " et envoyez le tout à :

Madame Martine DUFOUR., Directrice Adjointe, Martine.Dufour@unapei92.fr