https://www.unapei92.fr/?post_type=jobs&p=10004

Un(e) Assistant(e) de gestion (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 gestionnaire d'établissements et services médico-sociaux, recrute pour ses Etablissements et Services d'Aide par le Travail de personnes en situation de handicap Meudon.

Missions

Les missions principales :

Sous l'autorité de la directrice multi-sites et en lien fonctionnel avec la direction de pôle et l'encadrement des établissements, vos missions sont les suivantes :

Organisation et pilotage :

- Vous organisez et pilotez, à l'échelle du site et dans le respect des spécificités des activités et établissements, les missions d'accueil et de communication, de gestion administrative et de gestion des archives

Accueil et communication

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des visiteurs
- Animer les moyens d'information et de communication institutionnelle (affichage, notes de service, courriers…)
- Assurer la veille des informations en lien avec la direction et l'encadrement

Gestion administrative :

- Vous assurez la gestion du courrier, dossiers et documents administratifs
- Réalisez la tenue des données administratives RH : EVP ; présences des salariés et des travailleurs, maladie, arrêt de travail, visites médicales en relation avec les services paie et comptabilité
- Assurez le suivi des dossiers logistiques et techniques, des contrats fournisseurs en lien avec la direction et l'encadrement
- Gérez les achats de fournitures de bureau et les matériels de bureau (photocopieuses…)
- Assistez la direction et l'encadrement (mise en forme de documents, gestion des plannings d'occupation des salles, recherche d'informations…)

Facturation

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :
ESSL-112021-02

Date de publication
18 novembre 2021

Date de début du poste
18/11/2021

Employeur
Unapei Hauts-de-Seine pour les ESAT de Meudon

Adresse
45 – 47 rue d'Arthelon, 92190, Meudon, Hauts-de-Seine

Type de contrat
CDD 6 mois – Temps plein

Postulez avant
17.12.2021

- Vous collectez et rapprocher les bons de commande fournisseurs avec les factures
- Vous établissez les factures clients et en assurez le suivi avec le service comptable
- Vous réalisez les relances des clients en cas de retard de paiement.

Profil

Diplôme : de BEP, BAC, BAC + 2 (comptabilité – secrétariat – administration) avec 3 à 5 ans d'expérience dans une fonction identique ou similaire.

Autonome et organisé(e), doté(e) de qualités relationnelles, de capacités d'adaptation et d'initiative, maitrisant l'utilisation des outils bureautiques et applications informatiques liés à la fonction.

Conditions

- Rémunération & organisation du travail : Selon les critères de la CCNT du 15 mars 1966 grille de Technicien supérieur

- Durée du travail : 35 heures par semaine du lundi au vendredi.

Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Madame Nicole MAZZELLA, directrice multi-sites, par courriel à l'adresse suivante nicole.mazzella@unapei92.fr