

Cadre administratif H/F — Pôle Adulte Territoire Nord

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 psychique 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 présent 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 **Pôle Adulte Territoire Nord**, réparti sur les villes d'Asnières-sur-seine, Suresnes, Neuilly-sur-seine.

Ce périmètre regroupe des dispositifs (CAJ, Foyers, SAVS et Habitat inclusif) accompagnant des adultes en situation de handicap (TND/TDI) sur leurs projets personnalisés et contribuent à leur épanouissement et bien-être.

Le poste est basé sur le CAJ d'Asnières et Foyer des Graviers.

Responsabilités

En tant que Cadre administratif, vous contribuez à la qualité, à la fiabilité et à l'harmonisation du fonctionnement administratif du pôle d'établissement auquel vous êtes rattaché(e). Vous assurez le suivi de processus administratifs transversaux, participez à la structuration des pratiques entre les établissements et veillez à la fiabilisation des données administratives nécessaires au fonctionnement du pôle.

Vous agissez en appui des directions d'établissement dans une logique de coordination fonctionnelle, et vous êtes rattaché(e) hiérarchiquement à la direction de Pôle.

Missions principales :

Fiabilité du suivi administratif des usagers

- Vérifier la complétude et la conformité des dossiers administratifs des personnes accompagnées
- Assurer la mise à jour des données dans les outils dédiés et contribuer à la fiabilisation des données administratives relatives au parcours des usagers
- Suivre les notifications et orientations émises par la MDPH et les renouvellements de droits
- Garantir le bon usage de Via Trajectoire et la traçabilité des décisions.

Administration du personnel et suivi RH

Organisme employeur

Unapei Hauts-de-Seine

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDI — Temps plein

Secteur

Unapei 92 Pôle Adulte Territoire Nord

Lieu du poste

Asnières-sur-seine / Neuilly-sur-Seine

Salaire de base

à partir de 2 900,00 €

Date de publication

27 mai 2026

- Assurer la tenue et la mise à jour des dossiers administratifs du personnel
- Suivre les absences, visites médicales, formations et entretiens professionnels
- Organiser la collecte et la transmission des éléments variables de paie
- Veiller au respect des obligations réglementaires en matière de gestion du personnel
- Contribuer à la production et au suivi des indicateurs RH (effectifs, absentéisme, mouvements, GPEPP, indicateurs CPOM/ANAP)
- Accompagner les équipes dans l'utilisation des outils RH (notamment Octime)
- Participer à l'organisation des recrutements

Coordination, communication, structuration et amélioration des pratiques

- Contribuer à l'harmonisation des pratiques administratives entre établissements, ainsi qu'à l'amélioration et la formalisation des processus administratifs
- Accompagner les équipes administratives dans la mise en œuvre des procédures associatives
- Contribuer à la gestion documentaire et à la traçabilité des documents.
- Appuyer la direction dans l'élaboration de documents institutionnels (rapports d'activité, évaluations, réponses ARS/CD/MDPH) et à la fiabilisation et au suivi d'indicateurs administratifs et sociaux permettant d'éclairer le fonctionnement du pôle.
- Faciliter la circulation de l'information entre les établissements et la direction de pôle
- Participer à la préparation de réunions et à la rédaction de comptes-rendus

Contribution au suivi de la démarche d'amélioration continue de la qualité

- Contribuer à la préparation des évaluations et audits
- Suivre la mise à jour du DUERP en lien avec les directions
- Mettre en œuvre et faire respecter la politique de bienveillance administrative : accueil, communication, respect des familles.

Qualifications

Formation requise

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, notamment Excel et le logiciel OCTIME.

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

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 : Cadre Classe 3 Niveau 3, Selon expérience et suivant les critères de la CCN du 15 mars 1966

Durée du travail : CDI Temps plein, avec RTT

Avantages : Prise en charge de la mutuelle à 60 % – Prévoyance – Œuvres sociales – Compte Epargne Temps – Prise en charge des transports en commun à hauteur de 75 % ou Forfait mobilité douce – Indemnités Ségur (238€ bruts)

Contacts

Pour postuler, rien de plus simple !

Adressez-nous votre CV, en précisant en objet "Candidature – Cadre administratif – Pôle Adulte Territoire Nord " et envoyez le tout à l'adresse mail suivante :

Marjorie MONTOIES, Directrice de pôle, marjorie.montoies@unapei92.fr