

## Cadre administratif H/F — Territoire Région

### 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 Territoire Régions, réparti sur les départements 27 et 28.

Ce périmètre regroupe des dispositifs (ESAT, SAVS, FOYERS DU MESNIL, DOMAINE DE VITRAY), accompagnant des adultes en situation de handicap (TND/TDI).

Le poste est situé dans les locaux de l'ESAT du MESNIL.

### 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

- Assurer la tenue et la mise à jour des dossiers administratifs du personnel

### Organisme employeur

Unapei Hauts-de-Seine

### Type de poste

Temps plein

### Durée du contrat

CDI — Temps plein

### Secteur

Unapei 92 pour son Territoire Région

### Lieu du poste

13, Avenue Louise Michel, 28500, VERNUILLET, ESAT du MESNIL

### Salaire de base

à partir de 2 900,00 €

### Date de publication

22 mai 2026

- 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 - Indemnités Ségur (238€ bruts)

**Contacts**

Pour postuler, rien de plus simple !

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

Nathalie GARRIER-GIRAUDEAU, Directrice de territoire Région via [nathalie.garrier-giraudeau@unapei92.fr](mailto:nathalie.garrier-giraudeau@unapei92.fr)