https://www.unapei92.fr/poste/responsable-qualite-et-gestion-des-risques-2-2-2-2/

Un(e) Assistant(e) de Direction (F/H)

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :
DG-2023

Date de publication
19 juin 2023

Date de début du poste
Poste à pourvoir dès que possible

Employeur
Unapei Hauts-de-Seine pour la Direction générale

Adresse
119/121 Grande Rue, 92310, Sèvres, Hauts-de-Seine

Type de contrat
CDI – Temps plein

Postulez avant
07.07.2023

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.*

Une cinquantaine d'établissements et services médico-sociaux, plus de 1100 collaborateurs, plus de 2250 places, dans les départements des Hauts-de-Seine (92), d'Eure et Loir (28) et de l'Eure (27).

L'Unapei 92 recherche pour sa direction générale, située à Sèvres,

Descriptif du poste :
Intégré(e) au secrétariat général, l'assistant(e) de direction épaule la direction générale dans l'exercice de ses missions et joue un rôle pivot pour fluidifier la réalisation des tâches impliquant la directrice générale et les différentes directions support.

L'assistant(e) de direction est rattaché(e) hiérarchiquement au secrétaire général.

Missions principales :

Rattaché(e) au secrétariat général, vous intervenez sur l'ensemble des affaires administratives et des moyens généraux du siège social et de la direction générale. Vous apportez le support et l'assistance auprès du secrétaire général.

S'agissant du bon fonctionnement administratif, vous accomplissez toute tâche qui vous est confiée par la directrice générale et le secrétaire général, en lien notamment avec la gestion opérationnelle de l'administration du siège, la mise à disposition des moyens généraux, l'administration de la gouvernance et de la vie associative.

Vous assistez le secrétaire général pour garantir le bon fonctionnement des Bureaux, Conseils d'Administration et des Assemblées générales ou de toute instance de préparation des décisions (commissions, réunions diverses), y compris pour les entités connexes. Vous participez à la diffusion des communications internes et externes avec le responsable communication et à l'organisation des événements.

Administration et moyens généraux :

- Coordonner les réunions au siège et gérer les moyens/équipements afférents
- Gérer et optimiser le circuit courrier et ses outils (relevé du courrier, traitement et orientation, référencement et dématérialisation du courrier)

- Apporter son concours au secrétaire général dans la préparation et la mise en œuvre des décisions des instances
- Monter et suivre des dossiers administratifs de toute nature, des dossiers de demande de subventions, de dossiers de demande d'agréments et autres formalités déclaratives réglementaires
- Rédiger, mettre en forme des courriers, des comptes rendus et des documents administratifs
- Prendre en charge l'approvisionnement du siège en fournitures en veillant à mettre en place une démarche coordonnée et respectueuse de l'enveloppe budgétaire allouée chaque année
- Veiller à l'entretien des locaux du siège en coordonnant l'intervention des prestataires (suivi performance, relation fournisseur…) et en diffusant les règles de bonne conduite auprès des collaborateurs
- Participer à la mise en place de la politique de gestion de flotte automobile et mettre en œuvre les actions permettant à l'association d'observer la législation applicable aux véhicules d'entreprises (participer à l'élaboration et au déploiement d'outils, assurer la gestion et le suivi des contraventions des établissements et du siège, réaliser la désignation des auteurs d'infractions sur le site de l'ANTAI)
- Suivre administrativement le parc automobile et les sujets assurantiels (recensement du parc, mise à jour des cartes grises, production d'attestations d'assurance, relations avec le courtier…)
- Coordonner et gérer le circuit des parapheurs et des factures pour fluidifier les échanges entre la directrice générale et les directions support
- Accomplir toute tâche permettant l'ajustement mutuel des directions support dans le cadre de projets ou processus communs à plusieurs services
- Participer à administrer la vie associative (gestion des adhésions et des outils dédiés, lancement des campagnes d'adhésion en lien avec la communication, assistance aux administrateurs et aux adhérents, formalités déclaratives pour les cotisations, émission des reçus fiscaux, participation aux comités de territoire…)
- En l'absence de l'agent administratif et d'accueil, réaliser l'accueil physique et téléphonique des visiteurs/interlocuteurs

Communication :

- Publier les annonces et offres d'emploi des directeurs des établissements après relecture et validation
- Publier des contenus en ligne (site internet, réseaux sociaux…)
- Participer à la diffusion des communications internes et externes
- Participer à l'organisation d'évènements internes et externes, soutien logistique (relation fournisseurs, production de devis…)

Profil

Poste ouvert aux candidats titulaires d'un diplôme de niveau Bac+2/3 (assistant de direction, gestion des entreprises et des administrations), avec une première expérience professionnelle concluante.
La connaissance de l'environnement associatif et du secteur médico-social est un plus.

Polyvalence / Sens de l'organisation et rigueur / Qualités de communication orale et écrite / Maîtrise des outils de bureautique.

Disponibilité – Discrétion et loyauté – Réactivité et dynamisme – Autonomie – Sens relationnel – Curiosité – Goût pour le travail en équipe.

Conditions

- Rémunération : selon l'expérience et la classification sur la CCN 66
- Rémunération annuelle brute sur 12 mois entre 24KE et 29K€
- Mutuelle obligatoire, tickets restaurant
- Durée de travail : 36h30 par semaine avec 64,8 heures de repos de récupération par an
- Lieu de travail : Sèvres (92), avec déplacements ponctuels dans les établissements de l'Association (Hauts-de-Seine, Eure et Eure-et-Loir)
- Télétravail partiel possible

Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Yannick Gang-Moreira, secrétaire général à l'adresse suivante : yannick.gang-moreira@unapei92.fr