

Un(e) Secrétaire Administratif(ve) (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. L'association gère 56 établissements médico-sociaux dans les départements 27, 28 et 92.

L'Unapei 92 recrute, **pour son site, situé à Meudon, ESAT hors les murs Trajectoires Emploi, accompagnant 40 adultes en situation de handicap, ESAT Georges DAGNEAUX**, accompagnant 41 travailleurs en situation de handicap psychique et l'**ESAT Suzanne LAWSON**, accompagnant 95 travailleurs en situation de handicap avec déficiences intellectuelles, troubles psychiques et autisme.

Missions

Vous travaillez en liens direct avec le directeur, le directeur adjoint et l'adjoint technique de l'Etablissement ainsi qu'avec l'ensemble des services et autres membres de l'encadrement.

Missions principales :

Accueil et communication :

- Vous assurez la communication écrite et orale au niveau des usagers et du personnel de 2 ESAT.
- Vous assurez la veille d'informations en lien avec le directeur.
- Vous respectez et êtes force de proposition concernant les procédures sécurité et conditions de travail dans votre secteur.
- Vous assurez l'accueil téléphonique et physique des visiteurs.

Secrétariat administratif :

- Vous êtes responsable de l'application des procédures, courrier de l'Etablissement. Vous traitez les courriers, les mails, les dossiers et les documents (enregistrement, tri, diffusion, archivage comptable des factures fournisseurs...)
- Vous rédigez les comptes rendus des diverses réunions mise en place dans l'établissement à partir des notes qui vous seront remises et en assurez leur archivage.
- Vous assistez la direction dans toute recherche d'informations dont elle a besoin en contactant si nécessaire tout organisme susceptible de répondre.
- Vous assurez le suivi et la gestion de divers contrats et matériels de l'ESAT.
- Vous assurez la tenue physique de la caisse sur 2 ESAT.

Administration du personnel :

- Vous assurez la gestion des présences des salariés et des travailleurs sur le

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :

ESHM-062021-02

Date de publication

21 juin 2021

Date de début du poste

21/06/2021 (immédiatement)

Employeur

Unapei Hauts-de-Seine pour l'ESAT
Hors les Murs - Trajectoires Emploi,
ESAT Georges Dagneaux et ESAT
Suzanne Lawson

Adresse

Meudon, Hauts-de-Seine

Type de contrat

CDD 6 mois - Temps plein

Postulez avant

18.07.2021

logiciel de présence Octime.

- Vous assurez la tenue du tableau des salaires pour les usagers et les salariés
- Vous tenez à jour le cahier informatisé des entrées/sorties des personnels/travailleurs.
- Vous gérez les justificatifs d'absence, registre du personnel, médecine du travail (...)

Relation commerciale :

- Vous saisissez les contrats clients sur le logiciel commercial
- Vous assurez l'accueil téléphonique et la gestion de la relation client
- Vous élaborez des tableaux de bord de suivi commercial
- Vous gérez la facturation en relation avec l'assistante de gestion du pôle.

Profil

- BAC+2 minimum (Niveau III), Vous connaissez l'environnement institutionnel.
- Entre 1 à 5 ans d'expérience sur un poste similaire.
- Vous connaissez les outils bureautiques et utilisez différents logiciels bureautiques et agenda électronique.
- Vous connaissez d'au moins un logiciel de gestion de dossier de l'utilisateur (en interne AIRMES), commercial (en interne Oxygène) et de gestion des temps (en interne Octime).
- Vous maîtrisez l'utilisation d'un standard téléphonique.
- Vous êtes en mesure de planifier des activités et définir un plan de classement
- Vous êtes en capacité d'assurer un relationnel garantissant un climat serein au sein de l'établissement.

Conditions

- Rémunération : Convention Collective Nationale du 15 mars 1966, Technicien supérieur, soit entre 1801.09 et 2087.44 euros bruts mensuels (selon expérience).
- Durée du travail : horaire de base de 35 heures par semaine

Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Monsieur Stéphane Velsch, Directeur Multi-sites, *par courriel* à l'adresse : stephane.velsch@unapei92.fr