

Un(e) Secrétaire (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 recrute, **pour ses établissements La Maillerie et le Jardin des Papillons, situés respectivement à Clamart et à Boulogne Billancourt**, accompagnant 18 adolescents porteurs de polyhandicap et 17 enfants porteurs de pluri handicap.

Descriptif du poste :

Sous la responsabilité des chef(fes) de services, *vous travaillez en liens étroits avec l'ensemble des services et les autres membres de l'encadrement.*

Les missions principales :

En matière de secrétariat général

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique ;
- Vous assurez le traitement quotidien du courrier ;
- Vous assurez la gestion documentaires (archives, classement...).
- Vous gérez les dossiers administratifs des enfants : notifications, prises en charge MDPH.
- Gestion des dossiers avec la CAF
- Vous devez procéder aux demandes d'interventions en cas de panne ou de dysfonctionnement de matériels tels que : photocopieur, téléphone, informatique...
- Logiciel AIRMES : Saisie des données administratives de chaque enfant accompagné intégration des documents administratifs constitutifs du Dossier Unique de l'Usager

En matière de gestion administrative des ressources humaines

- Vous réalisez des formalités d'embauche : Rédaction des contrats de travail, DUE, transmission des documents et du matériel relatif à l'embauche
- Vous tenez à jour les différents registres liés à l'administration du personnel (registre du personnel, tableau des accidents du travail...)

En matière de comptabilité

- Vous effectuez la facturation liée à la présence des usagers;

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :

LJP – mai2022-01

Date de publication

10 mai 2022

Date de début du poste

16/05/2022

Employeur

Unapei Hauts-de-Seine pour notre IME La maillerie et le Jardin des Papillons

Adresse

Clamart et Boulogne-Billancourt, Hauts-de-Seine

Type de contrat

CDD 2 mois – Temps plein

Postulez avant

30.06.2021

- Vous établissez les états de présence/ absences.

Profil

- Bac pro secrétariat ou équivalent
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Organisation, autonomie, discrétion

Conditions

- Rémunération : salaire selon convention collective 66
- Durée du travail : horaire de base de 35 heures par semaine soit 1 Equivalent Temps Plein.
- Lieu de travail : Clamart et Boulogne Billancourt

Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Madame POTIER, Directrice,
par courriel à l'adresse : accueil.fildesoi@unapei92.fr,

ou à l'adresse suivante 12 rue Pierre Brossolette – 92140 Clamart