

## Un(e) Secrétaire de direction (H/F)

Unapei Hauts-de-Seine

### 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 son établissement l'ESAT Suzanne Lawson, situé à Meudon**, accompagnant par le travail 95 adultes en situation de handicap.

### Descriptif du poste :

Vous rejoignez l'équipe administrative de 3 ESAT de l'Unapei 92 situés à Meudon, dans le même bâtiment. Ces ESAT accompagnent par le travail environ 180 personnes en situation de handicap (ateliers de conditionnement, entretien d'espaces verts, prestations externes...).

Vous travaillez en binôme avec une seconde secrétaire de direction, en lien direct avec le directeur, le directeur adjoint, ainsi qu'avec l'ensemble des services (médico-social, comptabilité, RH, ateliers). Travaillant au sein de l'ESAT, vous êtes régulièrement en contact avec les personnes en situation de handicap, ce qui peut être un facteur de motivation particulier.

Le poste est complet : accueil, RH, administratif (en particulier en lien avec le suivi des personnes en situation de handicap), appui à la gestion des factures fournisseur et client, ...

### Missions principales :

#### Accueil et communication :

- Vous assurez l'accueil téléphonique et physique des visiteurs.
- Vous respectez et êtes force de proposition concernant les procédures sécurité et conditions de travail.

#### Secrétariat administratif :

- Vous traitez les courriers, les mails, les dossiers et les documents (enregistrement, tri, diffusion, archivage comptable des factures fournisseurs...)
- Vous assurez le suivi et la gestion de divers contrats et matériels de l'ESAT.
- Vous assurez la tenue physique de la caisse.

#### Administration du personnel :

- Vous assurez la gestion des présences des salariés et des travailleurs sur le logiciel de présence Octime.
- Vous assurez la tenue du tableau des salaires pour les usagers et les salariés

### Réf :

ESL-2022-11-01

### Date de publication

2 décembre 2022

### Date de début du poste

02/01/2023

### Employeur

Unapei Hauts-de-Seine pour l'ESAT Suzanne Lawson

### Adresse

45 - 47 rue d'Arthelon, 92190, Meudon, Hauts-de-Seine

### Type de contrat

CDD 2 mois - Temps plein

### Postulez avant

31.12.2022

- Vous gérez les justificatifs d'absence, registre du personnel, médecine du travail (...)

#### Relation commerciale :

- Vous participez au processus de facturation en relation avec les opérationnels.

#### Support à l'accompagnement médico-social :

- En lien avec les CESF (conseillères en économie sociale et familiale), vous participez au volet administratif d'admission, d'accompagnement et de sortie des personnes accompagnées.

#### **Profil**

- BAC+2 minimum (Niveau III)
- Vous avez une formation ou une expérience axée sur les RH
- Vous connaissez les outils bureautiques.
- Idéalement, vous avez déjà utilisé un logiciel de dossier de l'utilisateur (en interne AIRMES) et de gestion des temps (en interne : Octime).
- Vous maîtrisez l'utilisation d'un standard téléphonique.
- Grande rigueur

#### **Conditions**

- Rémunération : selon l'expérience et la CCN du 15 mars 1966
- Durée du travail : horaire de base de 35 heures par semaine

#### **Modalités de candidature :**

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Monsieur Jean-Pierre LUCAS, Directeur Adjoint, *par courriel* à l'adresse suivante : [jean-pierre.lucas@unapei92.fr](mailto:jean-pierre.lucas@unapei92.fr)