

https://www.unapei92.fr/?post_type=jobs&p=13479

Un(e) Secrétaire de direction (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 son établissement l'ESAT de GARLANDE, situé à BAGNEUX**, accompagnant 78 travailleurs en situation de handicap.

Descriptif du poste :

Les missions principales :

Sous l'autorité du directeur et en lien fonctionnel avec la directrice adjointe, vos missions sont les suivantes :

Vous supervisez et organisez le secrétariat de l'établissement, l'accueil physique et téléphonique et le traitement quotidien du courrier ainsi que la gestion documentaires (archives, classement...).

En matière de gestion administrative des dossiers des personnes accueillies :

- Vous êtes l'interlocuteur (l'interlocutrice) privilégié(e) des familles et des administrations (MDPH, Conseil Départemental, CCAS, CAF...) dans le cadre de la complétude des dossiers d'admission, d'aides (APL, AAH...) ou de renouvellement des notifications. A ce titre vous assurez la complétude des informations concernant le volet administratif de chacun des résidents dans le dossier unique de l'utilisateur. Vous gérez les formalités administratives liées aux entrées/sorties des résidents.

En matière de l'administration du personnel :

- Vous réalisez des formalités d'embauche : rédaction des contrats de travail en lien avec le service RH, DPAE, transmission des documents et du matériel relatif à l'embauche (badge d'accès aux locaux, mutuelle, justificatifs, ...).
- Vous élaborez des éléments variables de paie et tenez à jour les différents registres liés à l'administration du personnel (registre du personnel, tableau des accidents du travail...).
- Vous organisez les visites médicales et enregistrez les congés et absences des salariés sur le logiciel OCTIME.
- Vous êtes le (la) référent(e) et l'interlocuteur (l'interlocutrice) privilégié(e) du service paie.

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :

ESGA 07 2022 01

Date de publication

26 juillet 2022

Date de début du poste

11/07/2022

Employeur

Unapei Hauts-de-Seine pour l'ESAT
Les Ateliers de Garlande

Adresse

21 allée Pablo Picasso, 92220,
Bagneux, Hauts-de-Seine

Type de contrat

CDD 2 mois – Temps plein

Postulez avant

15.08.2022

En matière de la gestion comptable :

- Vous effectuez la facturation liée aux activités de production. A ce titre vous êtes l'interlocuteur (l'interlocutrice) privilégié(e) du service comptabilité.
- Vous assurez la gestion de la caisse.

En matière de logistique :

- Vous assistez le directeur dans les relations avec les prestataires.
- Vous gérez les fournitures et les consommables suivant les procédures associatives en vigueur.

Profil

- Poste ouvert au candidat titulaire d'un diplôme de Bac + 2 (administration, droit, AES, secrétariat) avec 5 ans d'expérience dans une fonction identique ou similaire.
- Autonome et organisé(e) de bonnes capacités d'analyse, de la rigueur et maîtrise des outils bureautiques et informatiques sont indispensables.

Conditions

- Rémunération : selon l'expérience et la CCN du 15 mars 1966, à partir de 5 ans d'ancienneté technique, salaire brut mensuel de 2098.43 €
- Statut : technicien supérieur
- Durée du travail : temps plein, horaire de base de 35 heures par semaine

Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Monsieur Gilles LEBRAS, Directeur, par courriel à l'adresse suivante : gilles.lebras@unapei92.fr