



Assistant de Direction

Dès que possible au 31/05/2026

Contrat à Durée Déterminé 35h/sem

Description du poste

Sous l'autorité de la direction, l'Assistant(e) de Direction assure un rôle central dans le fonctionnement administratif, organisationnel et logistique de l'établissement. Il/elle contribue à la qualité de la communication interne et externe, au suivi administratif des personnes accompagnées et à la gestion administrative du personnel.

Profil recherché

Profil recherché Formation Bac +2 minimum en assistantat de direction, gestion administrative ou équivalent. Expérience souhaitée dans le secteur médico-social ou associatif. Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook). Une connaissance des logiciels Octime, DUI ou ViaTrajectoire serait un atout.

Missions

Gestion administrative Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'établissement. Gérer les courriers entrants et sortants ainsi que la correspondance électronique. Faciliter une communication régulière et de qualité avec les familles. Créer des documents administratifs et des tableaux de suivi à la demande de la direction. Mettre en forme des courriers, rapports, comptes-rendus et supports de communication. Participer au traitement et au suivi des notifications MDPH via la plateforme ViaTrajectoire et à la gestion des demandes d'admission. Assurer la création, la constitution et la mise à jour des dossiers administratifs des personnes accompagnées en lien avec les familles et/ou tuteurs dans le Dossier Unique Informatisé (DUI). Effectuer le suivi et la mise à jour des dossiers administratifs auprès des organismes sociaux (MDPH, CAF, Assurance Sociale...). Préparer et gérer la facturation mensuelle auprès des conseils départementaux. Participer au recouvrement des factures en lien avec la comptabilité et la direction. Assurer le suivi des présences et la facturation des repas en lien avec le chef de service et la comptabilité.

2. Gestion

administrative du personnel Préparer et publier les offres d'emploi. Préparer les dossiers d'embauche et leurs annexes (rémunération, justificatifs, documents administratifs) selon les procédures en vigueur. Réaliser les formalités d'embauche et préparer les contrats de travail en lien avec le service RH. Mettre en place et suivre des tableaux de bord et indicateurs RH avec la direction et le/la chargé(e) de gestion du personnel. Assurer la gestion administrative des dossiers de formation des salariés. Former les nouveaux utilisateurs au logiciel de gestion des temps Octime. Suivre et enregistrer les absences des salariés sur Octime (maladies, congés, accidents du travail...). 3. Gestion logistique Commander et gérer le stock de matériels et fournitures courantes. Gérer les relations avec les prestataires pour le fonctionnement et la maintenance des outils bureautiques (photocopieurs, ordinateurs, téléphonie...). Assurer le suivi des déclarations auprès des assurances.

Établissement

FDV JEANY

61 RUE PERIER

Montrouge (92120)

Association : UNAPEI Hauts-de-Seine 92

Horaires

Les informations ne sont pas renseignées.

Rythme de travail

Horaires de service (8h-18h)

Formation(s)/diplôme(s) souhaité(s)

BTS bureautique et secrétariat

Lieu de mission

61 bis rue Perrier 92120 Montrouge

Publics accueillis

Adultes en situation de handicap

Compétences professionnelles souhaitées

Organisation et sens des priorités. Discrétion et respect de la confidentialité. Bon relationnel et qualité de communication avec les familles et les partenaires. Autonomie et capacité d'initiative. Capacité à travailler en équipe.