

ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

LOCALISATION : Gennevilliers

DATE DE DEBUT : Dès que possible

CONTRAT : CDI – temps plein – contrat de 38 heures/semaine – rémunération selon ccn66 selon votre parcours professionnel

Qui sommes-nous ?

Notre Association, l'Apei de la Boucle de la Seine basée dans le 92 Nord, agit pour et avec les personnes en situation de handicap et leurs familles. Animés par les mêmes valeurs d'éthique et d'engagement, bénévoles et salariés accompagnent 800 enfants et adultes en situation de handicap dans les domaines de l'éducation, du travail, de l'hébergement, des loisirs et de la santé. Ensemble, nous contribuons à construire une société plus inclusive. Venez nous découvrir : apei-bs-asso.fr

Etablissement

L'ESAT (établissement et service d'accompagnement par le travail) Le Castel assure un accompagnement professionnel et médico-social à une centaine de travailleurs en situation de handicap. Il propose ses services tant aux entreprises qu'aux particuliers, dans différents ateliers tels que le conditionnement et la logistique, les espaces verts, l'hygiène et la propreté des locaux, la blanchisserie et la restauration. Le CAJ passerelle accueille 25 adultes en situation de handicap.

Missions

Représentation de l'établissement, Coordination, Communication auprès des équipes et Réalisation d'activités de secrétariat

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers et plus largement les visiteurs/clients
- S'assurer de la tenue des affichages réglementaires et obligatoires nécessaires aux salariés et personnes accueillies
- Gérer le courrier entrant et sortant, tri et affranchissement
- Coordonner la transmission des informations aux bons interlocuteurs et s'assurer de la réception des messages et leur suivi auprès des équipes
- Mettre en place les outils nécessaires aux nouveaux embauchés et les former au fonctionnement TEAMS (outil collaboratif de projets)
- Mettre en forme les informations (prise de note, mise en page de documents, création de documents, tableaux ...)

Ressources Humaines

- Création sur EIG, suivi et mise à jour des dossiers du personnel (arrêts maladies, hospitalisations, planification des visites médicales, gestion des présentiels dont demandes de congés)
- Gestion des nouveaux salariés embauchés (déclaration URSSAF, création du dossier du personnel)

- Saisie et suivi des variables de la paie des usagers et des salariés en lien avec la direction (EIG, OCTIME)
- Suivre et gérer les demandes de CP et autres absences des usagers, gérer les soldes de CP
- Gérer les visites médicales du personnel et des usagers
- Suivi des formations des salariés en lien avec le siège et la direction de l'établissement
- Affichage mensuel et mise à jour du calendrier de présence salariés (OCTIME)
- Communication et suivi des feuilles d'émargement du calendrier mensuel de travail de chaque salarié soumis à horaire (cadre et non cadre)

Soutien au suivi des dossiers médico-sociaux

- Suivre les admissions et sorties d'usagers en lien avec la cheffe de service médico-social
- Tenue du tableau de suivi MDPH, dossier de renouvellement en lien avec la Cheffe de service médico-social
- Mise à jour logiciel DUU, Via trajectoire
- Appliquer la réglementation en vigueur dans le secteur médicosocial et associatif

Procédures et suivi de la démarche qualité interne à l'établissement

- Préparer les salles de réunions en lien avec l'équipe restauration et propreté
- Assister aux réunions d'équipe et de CVS et rédiger le compte-rendu
- Participer à la préparation et l'organisation d'événements (JPO, manifestations ...)
- Gérer les commandes de fournitures et matériels
- Participer au déploiement de la démarche qualité de l'établissement
- Mettre à jour le tableau de suivi des contrats de maintenance inhérents aux activités de l'établissement en lien avec la direction
- Suivre les conventions de partenariat (prestations externes)

Profil

Vous êtes titulaire d'un bac +2/+3, vous disposez d'une expérience similaire d'au moins 2 ans. Une connaissance du secteur sanitaire, social et médico-social est appréciée.

Compétences :

- Compétences rédactionnelles
- Capacité à travailler en respectant les procédures
- Sens des responsabilités
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples
- Capacité d'adaptation
- Connaissances en informatique : A l'aise dans l'utilisation de logiciels (gestion du temps, gestion comptable/paie, facturation), maîtrise du Pack Office et Outlook

Avantages

- 18 JATT
- Prise en charge transports à 63%
- Chèques vacances et chèques cadeaux
- Réductions tarifaires CSE : voyages et billetterie
- Mutuelle et prévoyance
- Compte épargne temps
- Politique de formation professionnelle

Pour candidater

Adressez vos CV et lettre de motivation à l'attention du services des ressources humaines :
recrutement@apei-bs.asso.fr