



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-f-h-58>

Assistant administratif F/H

Description

Nous recherchons notre futur Assistant administratif (F/H) en CDI à temps partiel (0.60 ETP) pour notre établissement Les Résidences d'Halatte situé à Pont Sainte Maxence (60) afin de développer ses projets et challenges en cohérence avec le projet associatif de l'Unapei de l'Oise.

Vous serez directement rattaché à la direction de l'établissement disposant d'une capacité d'accueil de 52 places pour des personnes déficientes intellectuelles en situation de handicap mental.

Nous avons besoin de vous pour :

Assister quotidiennement l'équipe de Direction (le directeur et 2 cheffes de service éducatif) sur les aspects de gestion administrative RH. Vous travaillez en lien avec une autre assistante et des personnes ressources du Siège.

Assurer le standard, gérer le courrier entrant et sortant, et suivez la communication entre différents services et organisations.

Assurer l'accueil, renseigner et orienter les usagers, leur famille et toute personne se présentant à l'accueil

Organiser, préparer et participer aux réunions avec la direction, prendre des notes et compte rendu de réunion

Assister la Direction dans l'exécution des travaux administratifs et RH : réalisation et transmission des fiches d'élaboration de contrat de travail, saisie des éléments variables de paie, suivi administratif des dossiers des salariés.

L'élaboration et le suivi de divers documents et tableaux de bord (Bilan social, ITA, ANAP...) nécessaires au suivi des dossiers et projets

La gestion et actualisation régulière des affichages

Cette liste est non exhaustive, il y a de nombreux projets au sein de l'Unapei de l'Oise et nous comptons sur vous pour y contribuer.

L'association offre également un cadre idéal pour continuer à vous développer ! Si vous avez envie de tenter l'aventure, relever des challenges passionnants, enrichissants et montrer votre valeur ajoutée, alors n'hésitez plus !

Rejoignez-nous ! Rejoindre l'Unapei de l'Oise c'est ouvrir les portes à une carrière qui vous ressemble en y donnant un sens. C'est rejoindre une association aux valeurs sociales et humaines fortes soucieuse de l'accompagnement de ses salariés, des usagers et des familles. C'est aussi rejoindre une association engagée qui vous permettra de révéler votre talent.

Qualifications

Vous êtes notre prochain Assistant administratif si :

Vous êtes titulaire d'un Titulaire d'un BAC + 2 : DUT Gestion et administration, assistant de manager, RH.

Vous possédez une expérience confortable dans un poste similaire

Vous êtes curieux, proactif et faites preuve de rigueur et de discrétion dans les missions qui vous sont confiées au quotidien.

Les outils informatiques n'ont pas de secret pour vous.

Vous êtes reconnu pour vos compétences et qualités humaines.

Vous possédez des connaissances sur le handicap mental et le secteur médico-social.

Organisme employeur

Unapei 60

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRES ORGANISATIONS
FONCTIONNANT PAR ADHÉSION
VOLONTAIRE

Lieu du poste

60509, PONT STE MAXENCE,
PONT STE MAXENCE, France

Date de publication

14 janvier 2026 à 18:03

Valide jusqu'au

13.02.2026

