



## L'Uniopss recrute

### Un(e) Assistant(e) de Direction à dimension RH

#### En Contrat à Durée Déterminée

## L'Uniopss

Créée en 1947, l'Uniopss (Union nationale interfédérale des œuvres et organismes privés non lucratifs sanitaires et sociaux) est une association loi 1901 reconnue d'utilité publique.

Elle est présente sur tout le territoire, au travers de :

- 15 Uriopss (Unions régionales), une centaine de fédérations, unions et associations nationales de défense et de promotion des personnes de gestion d'établissements et de services, de soutien aux activités sociales, sanitaires, médico-sociales et socio-judiciaires.
- Les adhérents de l'Union qui regroupent environ 35 000 établissements et services privés à but non lucratif du secteur social, médico-social et sanitaire, ce qui représente 750.000 salariés.

### Le poste :

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Administrative et Financière, vous travaillez au sein d'une équipe de 4 assistantes, elles-mêmes au sein de l'équipe administrative et financière, en lien avec les Conseillers/Conseillères Techniques, toute l'équipe de l'Uniopss, et les homologues du réseau des Uriopss.

### Vos missions principales :

#### Secrétariat :

- Assistance et mise en page de documents, selon des styles définis, pour productions transversales, dans des délais contraints (Document de rentrée sociale, Projet de loi de finances/Projet de loi de financement de la Sécurité sociale, notamment...)
- Production de tableaux de synthèse de données sur tableur Excel.
- Gestion d'agendas, de réservations hôtelières et trains, pour des événements spécifiques
- Classement et archivage selon des processus internes définis et/ou à définir. Tenue du standard et du classement et suivi du courrier.
- Référent.e achats pour la bureautique, gestion des stocks, suivi et optimisation des contrats de maintenance.

#### Assistance RH :

- Appui au processus de recrutement, mise en forme des contrats de travail, et déclarations afférentes. Accueil des nouveaux arrivants.es
- Gestion des congés, des absences (maladie, accident du travail)
- Lien en appui de la DAF, avec le service comptabilité, les conseils, les experts
- Appui au Plan de développement des compétences, à la formation continue
- Suivi administratif des dossiers en ligne (mutuelle, médecine du travail, CPAM, dossiers de subvention)

## Compétences attendues :

Titulaire d'un diplôme de niveau 5, vous justifiez d'au moins une première expérience, idéalement dans le champ de l'Economie sociale et solidaire ou dans le secteur des solidarités et de la santé, pour lequel vous portez un réel intérêt.

Vous disposez de réelles capacités rédactionnelles, d'un esprit d'analyse et de synthèse, d'une aptitude à la communication et au travail en équipe. Vous savez faire preuve d'adaptation et êtes capable de vous placer dans une posture d'appui. Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques. Vous avez de solides connaissances dans le domaine des ressources humaines.

### Savoir-faire :

- Synthétiser une masse importante d'informations
- Rédiger et mettre en forme des documents pour des publications
- S'exprimer en public pour transmettre des informations
- Utiliser différents outils informatiques dont SharePoint, base de données Alpha 3, les logiciels du Pack office

### Savoir-être :

- Se placer dans une posture d'appui
- Faire preuve de pédagogie
- Etre à l'écoute
- Etre force de proposition
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Travailler en équipe

## Principaux moyens mis à disposition :

- 1 bureau
- 1 poste informatique
- 1 poste téléphonique
- Fournitures de bureau

## Conditions :

- Statut non cadre en CDD à temps plein, en l'absence longue maladie d'une salariée.
- Rémunération sur 13 mois, basée sur la CCN66, selon expérience.
- Mutuelle santé familiale (prise en charge employeur : 100%), titres restaurant à 10 euros (prise en charge employeur : 60%) et transports en commun (prise en charge employeur : 50%).
- 31 jours de congés payés sur une année pleine, et 18 jours RTT annuels sur une base de 39 heures hebdomadaires.
- Poste basé au siège de l'Uniopss, 15 rue Albert, 75013 Paris,
- 2 jours de télétravail hebdomadaire possibles.
- **Poste à pourvoir dès que possible.**

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), **avant le 19 juillet 2024 par courriel sous la référence AD 07/2024 à Caroline Gaches-Bourgeois : [cgachesbourgeois@uniopss.asso.fr](mailto:cgachesbourgeois@uniopss.asso.fr).**

L'Uniopss défend l'égalité des chances. Nous accueillons les candidatures de personnes de tous horizons, indépendamment de leur âge, sexe, origine ethnique, religion, handicap, orientation sexuelle ou identité de genre. Notre processus de recrutement est basé uniquement sur les qualifications, les compétences et l'expérience.