



**** *

Permis B

* * * * *

Saint-Germain-en-Laye (78100)

*****@*****.***

ASSISTANTE DE DIRECTION Organisée - Dynamique - Persévérante, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2012 / déc. 2021

Assistante Administrative correspondante RH

ACSC

Secrétariat social

* Assurer la gestion du courrier destiné aux personnes hébergées (tri, traitement, enregistrement, distribution et affranchissement)

* Préparer des dossiers contenant des documents destinés aux personnes accompagnées

* Rédiger et diffuser les courriers d'invitation au CVS (Conseil de Vie Sociale), afficher et diffuser le compte-rendu des réunions

* Classer et archiver les dossiers des personnes accompagnées

* Mettre à jour, afficher et diffuser les plannings des équipes et du personnel mis à disposition

* Rédiger des courriers administratifs à la demande des chefs de service

* Rédiger et diffuser les comptes rendus des réunions

* Diffuser les informations internes au sein de l'établissement

* Effectuer la mise en page et la diffusion des rapports d'activités des services

Assistance à la gestion des services

* Assurer la tenue des caisses avec les Chefs de service et les transmettre au service comptable

* Etablir et diffuser les appels à participation aux frais d'hébergement (PH) pour les personnes hébergées, en lien avec les Chefs de service

* Préparer les aides mensuelles aux personnes hébergées (tickets service, tickets métro, jetons laverie, etc.), émettre un document de suivi des distributions

* Tenir à jour les tableaux de suivis : taux d'occupation, liste des hébergés, état trimestriel d'occupation des places destiné aux autorités de financement, listing des appartements et hôtels, etc.

* Générer les codes WIFI à la demande des travailleurs sociaux

* Procéder aux affichages destinés aux personnes accompagnées

Assistance logistique et technique

* Assurer la gestion des stocks et des commandes (mobilier d'hébergement, etc.)

* Assurer la gestion des clés des logements et des boîtes à lettre (étiquetage, doubles des clés, document de remise de clés, etc.)

