



Objet : Annonce de recrutement  
Mise à jour : 7 avril 2017

## Annonce – Assistant-e au Pôle Innovation et Développement (Pôle I.D) - CDI

---

### 1. Environnement, présentation de la structure et contexte du recrutement

**Le mouvement Emmaüs :** Emmaüs, est un mouvement solidaire et laïc, né de la rencontre de l'abbé Pierre et d'un ancien bagnard, engagé depuis 1949 dans la lutte contre la pauvreté et l'exclusion. Aujourd'hui Emmaüs en France, ce sont environ 285 structures ou groupes, 6 848 bénévoles, 4 257 compagnons et 4 542 salariés. Ensemble, ils développent des réponses originales et complémentaires pour contribuer à endiguer les différentes formes de l'exclusion.

**Emmaüs France :** Créée en 1985, Emmaüs France, association loi de 1901, est la fédération du mouvement Emmaüs. Pour mettre en œuvre ses orientations stratégiques, le Conseil d'Administration s'appuie sur l'Equipe Nationale Permanente composée d'environ 70 salarié-e-s. Emmaüs France est organisée en trois branches et plusieurs Pôles. Les 3 branches sont la branche « *Communautaire* », la branche « *Action sociale et logement* » et la branche « *Economie solidaire et insertion* ».

Emmaüs France mutualise et assure des missions transversales au service de ses structures adhérentes et porte au niveau national les valeurs et combats du mouvement, soit notamment :

- L'interpellation des pouvoirs publics et des citoyens
- L'animation de réseau et le partage des bonnes pratiques
- La formation
- Le soutien au développement, à l'appui technique, à l'expertise juridique et réglementaire.
- La valorisation de l'image d'Emmaüs et des actions menées sur le terrain par ses adhérents au travers de la fonction de portail de la Fédération

### 2. Descriptif du poste

Sous la responsabilité de la Déléguée Générale adjointe, il/elle assume la gestion administrative et financière du budget du pôle. Il/elle vient en appui à l'équipe du pôle et représente un soutien privilégié aux groupes Emmaüs en diffusant, coordonnant les informations et les demandes. Il/ elle veille à l'actualisation des données relatives à l'activité du pôle sur notre extranet, et des outils de communication.

Il/elle prend en charge les missions suivantes :

#### Soutien à l'animation de réseau :

- Organisation de journées thématiques pilotées par les différents responsables de mission du Pôle (recherche de lieu, contacts d'intervenants extérieurs ou internes, mobilisation des groupes Emmaüs pour participation...)
- Soutien aux salariés du Pôle pour la participation à des forums ou ateliers en interne ou en externe (aspect logistique, préparation de supports...)

#### Administration :

- ✓ Traitement du courrier et des appels, de l'accueil et orientation
- ✓ Planification et organisation des rendez-vous, réunions, planning et déplacements



Objet : Annonce de recrutement  
Mise à jour : 7 avril 2017

- ✓ Elaboration d'outils et procédures pour optimiser la gestion administrative
- ✓ Rédaction de documents, courriers, rapports, notes, compte-rendu, bilans...
- ✓ Classement et archivage des documents, physique et informatique
- ✓ Mise à jour de base de données interne ou externes, notamment :
  - Base de données concernant l'activité textile : mise à jour des adresses, reporting des quantités collectées, relation avec l'éco-organisme
  - Base de données des lieux de vente Emmaüs

#### Gestion :

- ✓ Gestion des relations administratives et financières avec les partenaires publics ou privés : suivi de la rédaction des conventions et de leur mise en œuvre, suivi du volet financier en lien avec le service comptable, interface avec les groupes Emmaüs
- ✓ Gestion budgétaire : suivi du budget de fonctionnement du Pôle, gestion des notes de frais et des commandes
- ✓ Gestion administrative des appels à projets internes

#### Logistique et communication :

- ✓ Organisations d'opérations nationales de ramassage en lien avec la mission Partenariats : logistique, reporting, interface entre les groupes Emmaüs et le partenaire.
- ✓ Assure les tâches liées à la communication interne, et notamment est le garant de la ligne éditoriale du pôle I.D. pour une présence régulière et cohérente dans les outils d'information à disposition des groupes (lettre mensuelle, extranet)

### **3. Diplômes, compétences et savoir-être**

Diplômé de niveau Bac + 2 minimum dans les domaines de la gestion administrative et du secrétariat. Vous êtes organisé-e, autonome. Vous savez prendre des initiatives et vous aimez le travail en équipe. Vous démontrez des compétences en comptabilité et en gestion budgétaire.

Vous avez une expérience associative forte (salariée ou bénévole).

Un goût pour les nouvelles technologies et l'animation de réseau serait un plus.

### **4. Conditions du poste**

Poste en CDI basé à Montreuil (93).

Déplacements occasionnels en France.

Rémunération selon la grille salariale d'Emmaüs France : 26.220 € bruts sur 12 mois (soit 2.185 € bruts par mois), tickets restaurant, mutuelle et prévoyance + remboursement de 50% de l'abonnement au transport en commun francilien.

Veillez nous faire parvenir un CV détaillé accompagné impérativement d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : [recrutement-emmaus@emmaus-france.org](mailto:recrutement-emmaus@emmaus-france.org) d'ici au 28 avril 2017 inclus à l'attention de Kemie KANGA, Responsable Ressources Humaines.