

FICHE DE POSTE ASSISTANT ADMINISTRATIF DE COMMUNAUTE

CADRE DE L'ACTIVITE

La Communauté Emmaüs de St Marcel a pour objet de mettre en œuvre les orientations d'Emmaüs-International, d'Emmaüs Europe et d'Emmaüs France dans l'esprit du Manifeste Universel d'Emmaüs.

Elle développe des actions de solidarités partagées dans le but de lutter contre les injustices sociales, et les diverses formes d'exclusion, notamment par l'accueil des compagnes et des compagnons.

Lieu de vie et d'activités solidaires, elle accueille 54 Compagnes et Compagnons d'Emmaüs.

POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique du Conseil d'Administration de l'Association, l'assistant administratif intègre une équipe de 4 personnes en charge de la gestion de la Communauté et de l'accompagnement des Compagnes et Compagnons.

ROLE ET FONCTIONS

Chargé de seconder l'ensemble de l'équipe, y compris le Bureau de l'Association, dans les différentes tâches administratives liées au fonctionnement de la Communauté, et en particulier dans les missions liées à l'accompagnement social des personnes accueillies.

A ce titre l'assistant administratif aura en charge, en étroite collaboration avec l'intervenante sociale de la Communauté :

- La réalisation et le suivi des dossiers des personnes à la Sécurité Sociale, du suivi des arrêts maladie, des déclarations d'impôts, de l'aide à la prise des rendez-vous médicaux.
- Le suivi des contrats d'occupation temporaire de la Résidence Sociale et le suivi du logiciel du SIAO (entrées et sorties),
- La production de l'ensemble des documents administratifs nécessaires aux compagnons
- Archivage des dossiers, compte-rendu des certaines réunions
- Aide à la constitution des dossiers vacances des compagnes et compagnons
- Suivi du travail administratif quotidien de la Communauté

COMPETENCES

L'assistant administratif doit faire preuve de grandes capacités d'adaptation et de polyvalence, d'une bonne autonomie et du sens du travail en équipe. Il doit être très attentif au respect de la confidentialité en ce qui concerne toutes les informations qu'il sera amené à connaître à propos des différentes situations des compagnes et compagnons.

Permis B souhaité.

LIEU D'EXERCICE DES FONCTIONS

L'assistant administratif exerce son activité au sein de la Communauté (46, bd de la Cartonnerie, 13011 Marseille) et aura à effectuer des déplacements ponctuels sur la commune de Marseille.

TEMPS DE TRAVAIL ET REMUNERATION

20h/semaine, salaire indicatif : 750 euros

Mutuelle, transport / prise de poste rapide