

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 : Initié par l'Abbé Pierre, Emmaüs, mouvement laïque et apolitique, a pour objet principal de développer des réponses originales et complémentaires pour contribuer à endiguer les différentes formes d'exclusion et leurs causes. Le Mouvement Emmaüs œuvre depuis près de 70 ans pour créer un monde plus juste dans lequel chacun retrouve sa dignité et sa place.

Le mouvement Emmaüs aujourd'hui en quelques chiffres :

- 285 structures en France (ou « Groupes Adhérents »)
- 18 000 personnes mettent en œuvre nos actions de solidarité : 8 500 bénévoles, 5 000 salariés dont 2 800 en insertion, 4 500 compagnons (personnes accueillies dans les communautés Emmaüs)
- Un budget cumulé annuel de 500 millions d'euros
- 11 000 personnes en situation d'exclusion bénéficient chaque année d'une activité professionnelle
- Plus de 45 000 personnes sont hébergées chaque année dans nos centres
- Plus de 40 000 personnes sont logées dans nos habitats sociaux
- 260 000 passages annuels dans nos accueils de jour
- 285 000 tonnes de marchandises collectées chaque année

Emmaüs France : Emmaüs France, association loi de 1901, est la fédération du mouvement Emmaüs à laquelle adhèrent les 285 groupes répartis par « branches ». L'Equipe Nationale Permanente d'Emmaüs France est composée d'environ 70 salarié-e-s au service du mouvement et qui mettent en œuvre les orientations stratégiques du Conseil d'Administration.

L'équipe salariée est organisée en « branches » et « Pôles » pour mutualiser et assurer des missions transversales au service de ses 285 structures adhérentes.

Les branches et les Régions :

- La branche Communautaire (branche 1) : 118 communautés Emmaüs
- La branche Action sociale et logement (branche 2) : 59 SOS Familles Emmaüs et 18 groupes Prévention Hébergement Logement
- La branche Economie solidaire et insertion (branche 3) : 43 comités d'amis et 52 structures d'insertion
- Le Pôle Régions qui anime sur un territoire le lien entre des groupes Emmaüs adhérents aux branches 1, 2 et 3

Les Pôles :

- Délégation Générale
- Innovation et Développement
- Communication et plaidoyer
- Immobilier
- Ressources Humaines et formation
- Administration et Finances

Le Pôle Innovation et Développement est animé par une Déléguée Générale Adjointe et mène des actions sur plusieurs champs de compétences :

- ✓ Filières et Environnement (2 postes)
- ✓ Animation des Espaces de vente (2 postes)



Objet : Annonce de recrutement
Mise à jour : mars 2019

- ✓ Innovation et Partenariats (3 postes)
- ✓ Achats et modélisation économique (2 postes)

Le poste d'Assistant-e administratif est placé sous la responsabilité de la Déléguée Générale Adjointe au service des différentes actions du Pôle.

2. Descriptif du poste

L'Assistant-e administratif 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 :

Administration :

- ✓ Traitement du courrier et des appels, de l'accueil et orientation
- ✓ Planification et organisation des rendez-vous, réunions, planning et déplacement
- ✓ Elaboration d'outils et procédures pour optimiser la gestion administrative
- ✓ Rédaction de documents, courriers, rapports, notes, compte-rendu, bilans...
- ✓ 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
- ✓ Classement et archivage des documents, physique et informatique

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

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...)

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)



Objet : Annonce de recrutement
Mise à jour : mars 2019

3. Diplômes, compétences et savoir-être

Diplômé-e de niveau Bac + 2 minimum dans les domaines de la gestion administrative et du secrétariat. Vous considérez la fonction d'assistant-e comme un rôle de pivot dans une équipe pluridisciplinaire qui vous demande à pouvoir jongler entre différentes demandes et niveau de priorité, aimez proposer des initiatives et êtes rigoureux/se.

Votre sens de l'autogestion et des priorisations sont des atouts, la connaissance du monde associatif est 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 (non négociable) : 26.523,60 € bruts sur 12 mois (soit 2.210 € 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 d'ici au 21 mars 2019 inclus à l'attention de Valérie Fayard, Déléguée Générale Adjointe au Pôle Innovation et Développement.

Poste à pourvoir rapidement