



Sujet : Annonce de recrutement

Mise à jour : mai 2019

## Assistant.e de gestion - POLE IMMOBILIER Contrat à durée indéterminée

---

### 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, 6 800 bénévoles, 4 500 compagnons et 4 500 salariés. Ensemble, ils développent des réponses originales et complémentaires pour contribuer à endiguer les différentes formes de l'exclusion.

En savoir plus : <http://emmaus-france.org/>

Suivez nous sur :



[Facebook](#)



[twitter](#)



[Instagram](#)

**Emmaüs France ou la Fédération :** Créée en 1985, Emmaüs France, association loi de 1901, est la fédération du mouvement Emmaüs. La Fédération mutualise et assure des missions transversales au service de ses adhérents et porte au niveau national les valeurs et combats du mouvement.

***Dans ce contexte, nous recherchons un.e Assistant.e de gestion qui sera mis-e à disposition de l'UACE (Union des Amis et des Compagnons Emmaüs)***

**L'UACE :** L'Union des Amis et Compagnons d'Emmaüs est une association 1901 reconnue d'utilité publique dont l'objet social est de porter la propriété immobilière mutualisée de groupes adhérents à Emmaüs France.

L'UACE fédère aujourd'hui 54 groupes, communautés et comités d'amis, présents sur toute la France, sur près d'une centaine de sites, composé de logements et de locaux d'activité.

Elle assure les obligations du propriétaire et du maître d'ouvrage, donne en commodat l'utilisation des biens aux groupes, accompagne techniquement et financièrement l'entretien du parc, et les projets immobiliers.

Elle participe activement à la définition et à la mise en œuvre de la politique immobilière du mouvement Emmaüs, en étroite collaboration avec l'équipe immobilier d'Emmaüs France et ce, dans le cadre des orientations proposées par une commission immobilière nationale (issue du Conseil d'administration d'Emmaüs France).

## **2. Description du Poste d'assistant.e de gestion de l'UACE**

Au sein de la Direction immobilière et en lien avec les membres de l'équipe, elle/il mobilise ses compétences à destination des groupes adhérents de l'UACE et ponctuellement en appui des équipes d'Emmaüs France.

L'assistant.e de gestion est rattaché.e au Directeur immobilier de l'UACE, et intervient en relation avec les élus du Conseil d'Administration, les groupes adhérents et les salariés de l'UACE et d'Emmaüs France.

*Répondre au téléphone, classer les dossiers, relance de factures : les activités de l'assistant de gestion changent d'une heure à l'autre. Très polyvalent et rigoureux, il peut débiter sa journée en scannant les courriers reçus, la poursuivre en préparant les refacturations de taxes foncières et terminer par la rédaction d'un compte-rendu ou une relance téléphonique. À la fois assistant de direction, comptable et gestionnaire administratif, il rédige les courriers, contacte les groupes adhérents, édite et enregistre les factures... Il joue ainsi un rôle d'alerte et de soutien à la fonction de direction et aux membres du Bureau, en attirant leur attention sur d'éventuels problèmes ou opportunités pour l'UACE.*

La mission de l'assistant.e des gestion porte sur les interventions suivantes :

- Le suivi administratif courant : enregistrement, classement et réponse aux courriers, accueil physique et téléphonique, réponses aux courriels ;
- L'appui à l'organisation et au suivi de la vie associative : réunions de Bureau, de Conseil d'administration, et d'Assemblée Générale (planification, préparation des ordres du jour, convocation, prise de note, organisation logistique, compte-rendu,...), autres réunions, secrétariat et gestion administrative liée aux obligations statutaires et relative au statut « RUP » (Reconnaissance d'Utilité Publique) ;
- Suivi des délibérations des instances et des décisions de gestion, élaboration et tenue de tableaux de bord ;
- Tenue administrative et comptable des opérations de l'UACE : cotisations, legs et donations, frais, taxes foncières, assurances, participations, emprunts, prêts ;
- Contribution à la tenue de la trésorerie et des comptes ;
- Classement et archivage, commandes de matériel, lien avec les fournisseurs ;
- Structuration des outils : tableau de suivi des prestataires, des contacts, des élus, des référents, calendrier des instances...

Les travaux comptables sont effectués en relation avec les services de l'expert-comptable en charge de la tenue des comptes de l'UACE, et avec le service comptable d'Emmaüs France.

L'ensemble de ces missions se fera en collaboration avec les membres de l'équipe de l'UACE : un directeur, une responsable immobilier et gestion du patrimoine et un responsable de l'entretien du patrimoine.

## **3. Diplôme, compétences, savoir-être**

Vous maîtriser le Pack Office et plus particulièrement Excel et êtes formé.e à la comptabilité (vérification des notes de frais, facturation, enregistrement comptable,...).

Vous êtes dynamique et avez à cœur de contribuer à la structuration d'une association en étant conscient.e des délais de mise en œuvre dans un environnement complexe. Vous avez un grand sens

de l'organisation, de l'archivage. Vous êtes doté-e d'un excellent relationnel, souhaitez contribuer au démarrage d'une nouvelle équipe et appréciez le travail en équipe au sein d'une association comptant des bénévoles.

La connaissance du monde associatif et/ou de l'immobilier serait un plus.

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

Poste en CDI basé à Montreuil (93).

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.

#### **Date de prise de poste : 19 juin 2019**

Les entretiens de recrutement se dérouleront le **lundi 20 mai 2019** à Montreuil.

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), à l'attention de Kemie Kanga, Responsable de mission Ressources Humaines **d'ici au mercredi 15 mai 2019 inclus.**