

## EMMAÜS FRANCE RECRUTE

### UN-E ASSISTANT-E DE GESTION – PARTENARIATS ET COLLECTE - CDI

---

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

Emmaüs, mouvement solidaire et laïc, est engagé depuis 1949 dans la lutte contre la pauvreté et l'exclusion. En France, le Mouvement Emmaüs comporte 287 structures (associations, scic, scop...) représentant 12 000 bénévoles, 7 000 compagnes et compagnons et plus de 8 000 salariés dont plus de la moitié sont en insertion. Unies autour d'une même cause, ces structures sont réparties en 3 types d'activités : les communautés, l'action sociale et le logement, l'économie solidaire et d'insertion.

Pour mettre en œuvre ses orientations stratégiques, le Conseil d'Administration d'Emmaüs France s'appuie sur une équipe nationale d'environ 75 salarié.e.s. Celle-ci fournit aux structures Emmaüs des services d'accompagnement leur permettant de mener à bien leurs missions, anime l'ensemble du Mouvement en France et conduit des actions nationales de plaidoyer. L'équipe est structurée autour d'expertises transverses au service de l'ensemble des 287 groupes Emmaüs et d'un accompagnement « métier » correspondant au 3 types d'activités.

L'activité d'Assistant-e de gestion s'effectue prioritairement auprès de la mission Partenariat et Collecte qui compte une Responsable et deux chargées de mission.

#### 2. Descriptif du poste

##### a. Missions

*Répondre au téléphone, classer les dossiers, suivre des conventions (circularisation des projets, signature) : 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 et terminer par la rédaction d'un compte-rendu ou une relance téléphonique.*

*Le poste requiert des fortes capacités d'organisation, un goût pour les interlocuteurs multiples, de savoir « garder la tête sur les épaules » et jongler entre différentes priorités.*

L'Assistant-e assume la gestion administrative et budgétaire en priorité pour l'équipe Partenariats collecte et après prise en main du poste, progressivement auprès d'autres équipes transverses. Le poste comprend également des tâches d'organisation.

Plus en détail le poste prend en charge les tâches suivantes :

##### Administration/finances :

- Suivi administratif courant : enregistrement, réponse aux courriers, accueil physique et téléphonique, réponses aux courriels ; classement et archivage physique et informatique
- Suivi administratif et financier des partenariats avec les entreprises :
  - En amont : vérifier la bonne rédaction des conventions et la qualité des signataires, circulariser, récupérer les originaux, procéder au classement
  - En aval : suivi de la mise en œuvre des conventions et de l'attribution des fonds reversés à la Fédération ou aux structures Emmaüs.
- Assurer le suivi comptable des prestataires collecte et mécénat
- Suivi budgétaire : vérification des notes de frais, des dépenses des équipes et lien avec la comptabilité

##### Gestion :

- Tenue de tableaux de bord : des prestataires, des contacts, des référents, calendrier des évènements ...
- Mise à jour de base de données interne ou externes, notamment : mise à jour des adresses, reporting des quantités collectées, lieux de vente Emmaüs

Mise en lien/organisation :

- Assurer les réponses aux premières propositions de partenariats de la part d'organisations externes
- Mettre en œuvre des opérations nationales de collecte de marchandises, en lien avec la chargée de mission Mécénat et collecte : logistique, interface avec les groupes Emmaüs et l'entreprise partenaire, reporting
- Assurer la mise en contact entre les entreprises souhaitant développer un partenariat ou faire un don à Emmaüs au niveau local et les structures Emmaüs concernées.
- Assurer la diffusion auprès des structures Emmaüs des informations concernant les partenariats : création ou mise à jour d'outils de communication, emailing, newsletter, extranet, etc.
- Organisation de journées thématiques/forums/ateliers : organisation logistique, planification, recherche de lieu, contacts d'intervenants extérieurs ou internes et préparation des supports, enregistrement et relances des participants

*b. Interactions*

Le poste d'Assistant répartit ses missions entre les équipes suivantes :

- Principalement : Partenariat, Mécénat et Collecte : conventions de dons de matériels, mécénat de compétences
- Ponctuellement :
  - Appui aux équipes transverses
  - Participation à la vie du mouvement (Assises, Assemblées Générales...)

*c. Rattachement*

*Le poste est rattaché à la Responsable de mission Partenariat et Collecte et peut fonctionnellement appuyer les équipes transverses.*

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

Diplômé-e de niveau Bac + 3 ou doté-e d'une expérience vous conférant un niveau équivalent dans les domaines de la gestion administrative et du secrétariat, vous considérez la fonction d'assistant-e comme un rôle de pivot qui vous demande à pouvoir jongler entre différentes demandes et niveau de priorité. Vous aimez proposer des initiatives et êtes rigoureux/se.

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 2 210,30 € bruts par mois), tickets restaurant (8,50 € pris en charge à 60% par Emmaüs France), mutuelle (prise en charge à 70%) et prévoyance (prise en charge à 80%) + 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 13 janvier 2021 inclus** à l'attention de Kemie KANGA, Responsable Ressources Humaines.

*Date prévisionnelle de prise de poste : février 2021*