



Sujet : Annonce de recrutement

Mise à jour : 1^{er} décembre 2020

Chargé.e de la vie associative et de la gestion administrative et financière UACE - 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 Chargé.e de la vie associative et de la gestion administrative et financière 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 55 groupes, communautés et comités d'amis, présents sur toute la France, sur près d'une centaine de sites, composés 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 du service 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 de Chargé.e de la vie associative et de la gestion administrative et financière 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.

Le/la Chargé.e de la vie associative et de la gestion administrative et financière 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. Il s'agit d'un poste transversal de **gestionnaire finances/administration et d'appui logistique et organisationnel au réseau associatif** de l'UACE. **Les sujets traités relèvent des enjeux immobiliers.**

Répondre au téléphone, classer les dossiers, relance de factures : les activités du Chargé.e de la vie associative et de la gestion administrative et financière 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 chargé d'organiser les instances et de suivre la vie associative il assure également le suivi extra-comptable et la gestion administrative. 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 du Chargé.e de la vie associative et de la gestion administrative et financière porte sur les interventions suivantes :

1/ La gestion administrative et financière du quotidien

- Accueil physique et téléphonique, Traitement des demandes par téléphone, courriers et courriels
- Assure l'interface de première ligne avec le service de comptabilité interne et l'expert-comptable. Prendre en charge le reporting des échanges auprès de l'équipe
- Mise à jour des tableaux de bord financiers. Contribution à leur optimisation en faisant des propositions à l'équipe
- Structuration des outils de gestion : tableau de suivi des prestataires, des contacts...
- 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
- Assurer le suivi ou la coordination de certains dossiers/projets en propre (ex : suivi des facturations, des recouvrements, et des cotisations des membres)
- Lien avec les fournisseurs
- Classement et archivage, commandes de matériel

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.

2/ L'organisation et le suivi de la vie associative

- Être l'interlocuteur des adhérents et des bénévoles pour les questions de première ligne sur la vie associative

- Apporter son soutien aux administrateurs bénévoles et aux structures adhérentes de l'UACE en donnant les informations de première ligne concernant la vie associative (calendrier, état des décisions prises ou à prendre...)
- Planification, préparation des ordres du jour, puis convocation, prise de note, organisation logistique et compte-rendu des réunions d'instance : Bureau, de Conseil d'administration et d'Assemblée Générale ainsi que les autres réunions,
- Secrétariat et gestion administrative liée aux obligations statutaires et relative au statut « RUP » (Reconnaissance d'Utilité Publique)
- Assurer le suivi des délibérations des instances et des décisions de gestion : tenue de tableaux de bord, proposer des améliorations
- Contribuer à la structuration des outils de suivi : tableau de suivi des prestataires, des contacts, des élus, des référents, calendrier des instances...

3/ Appui transverse

- Soutien (logistique, préparation de supports) aux salariés du Pôle pour la participation à des missions (exemple : visites, ateliers ...)

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**) : 32.289 € 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 : dès que possible

Veillez nous faire parvenir un CV détaillé accompagné impérativement d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement-emmaus@emmaus-france.org, à l'attention de Kemie Kanga, Responsable de mission Ressources Humaines.