

ANNONCE : RECRUTEMENT CDI

Assistant(e) administratif(ve) Vie des régions F/H

1. Présentation de l'environnement : le Mouvement Emmaüs, Emmaüs France

Emmaüs, mouvement solidaire et laïc, est engagé depuis 1949 dans la lutte contre la pauvreté et l'exclusion. En France, le Mouvement Emmaüs comporte 292 structures (associations, scic, scop...) représentant 12 000 bénévoles, 7 600 compagnes et compagnons et 8 600 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 permanente d'environ 70 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 292 groupes Emmaüs, et d'un accompagnement « métier » correspondant au 3 types d'activités.

Les régions Emmaüs regroupent les structures Emmaüs dans 13 régions animé par une centaine de volontaires que forment les équipes d'animation des régions. Le service « Vie des régions » est chargé de soutenir, d'accompagner et d'animer ces équipes au service du vivre ensemble des structures (dites « groupes Emmaüs »). L'équipe salariée est composée du délégué général adjoint, d'un chargé de mission et d'un responsable de mission.

2. Descriptif du poste

En tant qu'assistant(e) administratif(ve) « Vie des régions », rattaché(e) à la délégation générale et sous la responsabilité du Délégué général adjoint, les principales missions sont :

2.1 La gestion administrative du service

- Accueil physique et téléphonique, Traitement des demandes par téléphone, courriers et courriels
- Planifier et organiser les rendez-vous, réunions, planning et déplacements
- Elaboration d'outils et procédures pour optimiser la gestion administrative, commandes de matériel et gestion des prestataires.
- Rédaction de documents, courriers, rapports, notes, compte-rendu, bilans...
- Instruire et suivre des dossiers confiés dont les conventions (constitution, synthèse, mise à jour de fichier, ...)
- Gestion budgétaire : suivi du budget de fonctionnement, gestion des notes de frais et des commandes
- Gestion des prestations : cahier des charges, négociation, suivi...
- Assure l'interface de première ligne avec le service de comptabilité interne (notes de frais, factures). Prendre en charge le reporting des échanges auprès de l'équipe et lien avec les fournisseurs, prestataires.
- Mise à jour des tableaux de suivi. Structuration des outils de gestion : tableau de suivi des prestataires, des contacts... Contribution à leur optimisation en faisant des propositions à l'équipe. Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Procéder au classement et à l'archivage des documents, physique et informatique, mettre à jour et effectuer le suivi de la base informatique ou de données.

2.2 L'organisation et le suivi de la vie associative, communication interne

- Relayer les informations, outils et sujets d'interpellation
- Organiser les échanges entre les groupes les instances les partenaires
- Mobiliser les acteurs du mouvement

- Être l'interlocuteur des adhérents et des acteurs pour les questions de première ligne sur la vie associative
- Planifier, préparer les ordres du jour, convocation, prise de note, organisation logistique et compte-rendu des réunions d'instance
- Assurer le suivi des délibérations des instances et des décisions : tenue de tableaux de bord
- Contribuer à la structuration des outils de suivi : tableau de suivi des prestataires, des contacts, des élus, des référents, calendrier des instances...
- Assurer le suivi ou la coordination de certains dossiers/projets en propre (ex : Rapport d'activité, newsletter)

2.3 Gestion administrative de l'agrément service civique

En complément, l'assistant(e) administratif(ve) est en charge du suivi administratif de l'agrément de service civique en relation fonctionnelle avec la responsable de mission Jeunesse :

- Publier les offres de mission de service civique sur le site de l'Agence service civique
- Saisir / suivre les contrats sur le site Elisa
- Suivre les formations obligatoires (attestation sur le site)
- Assurer la logistique des sessions de formation (convocation, réservation repas/hôtel, notes de frais...)
- Être l'interlocuteur des volontaires en service civique dans leurs questions administratives
- Être l'interlocuteur privilégié des groupes Emmaüs dans le suivi administratif des volontaires en service civique

3. Profil recherché

- Bac +2 type gestion des organisations, gestion de projets, administratif
- Expérience similaire de 2 ans minimum
- Idéalement une expérience associative serait un réel plus
- Bonne maîtrise de la suite Office
- Bonne capacités rédactionnelles et en particulier capacité à prendre et à restituer des notes de réunion.
- Rigueur et faculté d'organisation importante
- Sens du service +++
- Faculté de travail en relative autonomie
- Adaptation au changement
- Goût pour le travail en équipe

4. Conditions et avantages

- Poste en CDI basé à Montreuil
- Horaire de 39h hebdomadaire / 23 jours RTT par an
- Possibilité de télétravail à hauteur de 2 jours maximum / semaine
- Rémunération fixée selon la grille salariale Emmaüs France à savoir 2385.10 € brut mensuel (salaire annuel brut de 28621.20 € sur 12 mois, non négociable)
- participation employeur aux tickets restaurant
- mutuelle et prévoyance
- prise en charge à 50% de l'abonnement aux transports.
- Prise de poste : idéalement début mars 2023

Veuillez nous faire parvenir un CV détaillé accompagné impérativement d'une lettre de motivation avant le 05/02/2023 à l'adresse suivante : recrutement-emmaus@emmaus-france.org à l'attention de Olivier Mizrahi, Responsable ressources humaines.

Le processus de recrutement se déroulera en 2 phases d'entretien : 1^{er} tour d'entretien le 13/02/2023 dans l'après-midi; 2^{ème} tour d'entretien le 17/02/2023 dans la matinée