

ANNONCE : RECRUTEMENT CDI

Chargé(e) de mission – vie de la branche communautaire et gestion administrative

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 303 structures (associations, scic, scop...) représentant 15 000 bénévoles, 7 000 compagnes et compagnons et plus de 11 000 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, les structures d'hébergement et d'accompagnement social, les structures d'insertion par l'activité économique.

Pour mettre en œuvre ses orientations stratégiques, le Conseil d'Administration d'**Emmaüs France** s'appuie sur une équipe nationale d'environ 85 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.

La Branche Communautaire compte aujourd'hui 125 communautés. Les communautés sont des lieux d'accueil, de travail, de solidarité et de vie. Les compagnes et compagnons des communautés Emmaüs sont accueilli-e-s en Organisme d'Accueil Communautaire et d'Activité Solidaire – OACAS. Lieux de gestion collective, les ressources du fonctionnement des communautés proviennent de la récupération, la revalorisation, le réemploi et la revente d'objets.

2. Descriptif du poste

Au sein de la Branche Communautaire, vous assurez les fonctions générales d'assistance administrative, de gestion, de logistique et de communication

Vous contribuez à l'animation interne, au fonctionnement des instances, à l'animation du réseau et au soutien de la dynamique territoriale

Dans le cadre du rattachement fonctionnel, et selon ses prérogatives vous apportez votre concours aux autres membres de l'équipe

Les principales missions sont

Administration :

- Planifier et organiser les rendez-vous, réunions, planning et déplacements
- Elaboration d'outils et procédures pour optimiser la gestion administrative
- Rédaction de documents, courriers, rapports, notes, compte-rendu, bilans...
- Traitement du courrier et des appels, de l'accueil et orientation
- 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

Animation/Coordination de réseau :

- Relayer des informations, outils et sujets d'interpellation
- Organiser les échanges entre les groupes, les instances, les partenaires
- Mobiliser les acteurs du mouvement
- Organiser la logistique des événements de la Branche (assises, rencontres nationales de la branche, comités de branche)
- Assure les tâches liées à la communication interne
- Traiter et transmettre les décisions, les notes et documents
- 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)

Gestion :

- Instruire et suivre des dossiers confiés dont les conventions (constitution, synthèse, mise à jour de fichier, ...)
- Concevoir des outils de suivi d'activité, des tableaux de bord et les mettre à jour
- Gestion budgétaire : suivi du budget de fonctionnement, gestion des notes de frais et des commandes
- Gestion des prestations : cahier des charges, négociation, suivi
- Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- 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.
- 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.

3. Diplômes, compétences et savoir-être

Diplômé(e) au minimum d'une formation bac+2 dans le domaine de la gestion administrative / communication interne / animation réseau

Vous justifiez d'une expérience réussie significative d'un minimum de 2 années sur des missions équivalentes.

Vous considérez la fonction de chargé(e) de mission « vie de la branche et gestion administrative » comme un rôle de pivot dans une équipe où vos collègues seront régulièrement en déplacement, aimez proposer des initiatives et possédez des qualités rédactionnelles avérées.

Votre sens de l'autogestion et des priorisations sont des atouts, la connaissance du monde associatif est un réel plus.

Une bonne maîtrise du pack office est indispensable

4. Conditions du poste

- Contrat à durée indéterminée
- Lieu de travail : Montreuil (Métro Croix de Chavaux)
- Rémunération selon la grille salariale d'Emmaüs France (**non négociable**) : 37262,40 € brut annuel soit 3105,20 € brut par mois
- Horaire hebdomadaire : 39h avec acquisition de 23 jours de JRTT par an
- Mutuelle et prévoyance / Tickets restaurant (part employeur 60%) / 50% de l'abonnement au transport
- Possibilité de télétravailler à hauteur de 2 jours par semaine

Veillez nous faire parvenir un CV détaillé accompagné impérativement d'une lettre de motivation avant le 18/10/2024 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 04/11/2024 dans la matinée ; 2^{ème} tour d'entretien le 12/11/2024 dans l'après-midi