

## L'Association de Communautés Emmaüs (A.C.E) recrute un.e Assistant.e de direction

### Qui sommes-nous ?

Le Mouvement Emmaüs est composé de 3 branches, dont la Branche Communautaire qui regroupe les **125** Communautés Emmaüs. L'Association de Communautés Emmaüs (A.C.E) est la structure qui organise le salariat national des responsables de Communautés. En tant qu'employeur de plus d'une centaine de responsables nationaux, l'ACE a pour mission le recrutement, la gestion et l'accompagnement professionnel des responsables des **56** Communautés adhérentes. Les Communautés sont des espaces de vie et d'activités solidaires dans lesquels des personnes appelées compagnes et compagnons sont hébergées et participent à des activités solidaires aux côtés de bénévoles et de salariés dans un but commun, lutter contre l'exclusion et la misère, par l'intermédiaire de la récupération d'objets, leur revalorisation, leur réemploi et leur vente. Autonomes financièrement, les Communautés adhérentes, associations loi 1901 indépendantes, vivent de leur activité de récupération et bénéficient de l'agrément des Organismes d'Accueil Communautaire et d'Activités Solidaires, OACAS.

### Missions du.de l'assistant.e de direction

Sous la responsabilité du Secrétaire Général et de la Responsable RH, vos missions principales sont les suivantes :

#### **1. Optimisation de la gestion de l'activité de l'équipe du siège et des administrateurs – facilitateur.trice du quotidien !**

- Répondre aux appels téléphoniques et aux demandes de renseignements de manière professionnelle et efficace. Transmettre les informations pertinentes aux membres de l'équipe et prendre des messages lorsque nécessaire.
- Accueillir physiquement les rendez-vous.
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, séminaires, assemblée générale...) : réservation de salle, chambre d'hôtel, repas etc..
- Traiter le courrier et son suivi
- Rédiger les courriers (lettres de mission, de pré-affectation, d'affectation, lettres du Président...)
- Prendre en charge le suivi complet de certains dossiers en lien avec nos fournisseurs (parc auto – parc téléphonie, fourniture... ) en lien avec le secrétaire général ou la responsable RH.
- Elaborer des procédures et outils pour optimiser la gestion administrative – être force de proposition dans l'utilisation de nouveaux outils

#### **2. Communication interne et externe**

- Participer à la rédaction des supports de communication interne (rapports, compte-rendu, notes ...) et externe (lettre d'information trimestrielle, lettre RH, invitations) à leur diffusion et assurer leur mise en forme.
- Prise de note lors de réunions

- Procéder au classement et à l'archivage des documents (travailler sur l'arborescence)

### 3. Gestion des Ressources Humaines

- Assurer le suivi de certains dossiers administratifs en coordination avec la RRH
- Préparation de documents administratifs (contrats – attestations – documents d'embauche....)
- Mettre à jour la Base de Données Economiques et Sociales (BDES)

### PROFIL

- Toute expérience
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Capacité à gérer plusieurs tâches et priorités simultanément.  
Forte attention aux détails et capacité à travailler de manière précise et rigoureuse.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Capacité à s'adapter rapidement à de nouvelles situations et à résoudre les problèmes de manière proactive.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique, y compris Microsoft Office.

### CONDITION D'EMBAUCHE

- C.D.I. statut cadre
- 28 jours de congés payés
- 14 jours de congés cadre
- Mutuelle
- Salaire selon expérience

L'ACE s'engage, selon ses valeurs, à étudier toutes candidatures, sans discrimination de genre, âge, situation de handicap ou sociale.

### Pour Postuler

Envoyer votre CV accompagné impérativement d'une lettre de motivation,

**Toute demande incomplète ne sera pas traitée**

par mail : [tconnan@acemmaus.org](mailto:tconnan@acemmaus.org)