

ANNONCE : RECRUTEMENT CDI

Chargé(e) de mission – Vie de la branche ESI 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 Economie Solidaire et Insertion compte aujourd'hui 96 structures adhérentes. Avec un rayonnement national, les structures de la branche Economie Solidaire et Insertion d'Emmaüs France sont des acteurs incontournables de l'emploi, de l'insertion et de l'économie sociale et solidaire. Elles proposent un ensemble de dispositifs permettant de lutter contre la pauvreté, la précarité et l'exclusion en particulier via des projets innovants. La principale activité de ses structures reste très majoritairement les activités de réemploi, mais elles se diversifient : agriculture, gestion et préservation de l'environnement, prestations de services aux entreprises et aux collectivités, etc... En lien avec le Conseil d'Administration d'Emmaüs France, le Comité de Branche Economie Solidaire et Insertion, instance élue composée de représentants des structures, définit le cadre et les orientations politiques de la branche et anime la participation des groupes à la vie du Mouvement en France, en complémentarité avec le reste de la fédération.

2. Descriptif du poste

Au sein de l'équipe de la Branche Economie Solidaire et Insertion, sous la responsabilité du délégué général adjoint, vous contribuez à l'animation de la Branche, au fonctionnement des instances et à l'animation du réseau.

Vous assurez un rôle pivot dans l'équipe salariée et avec les bénévoles. Vous assurez des fonctions de coordination et d'appui à la vie associative de la branche (instances, événements, communication) et de gestion administrative et logistique.

1/ Appui à la vie de la branche

- 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 la branche en donnant les informations de première ligne concernant la vie associative (calendrier, état des décisions prises ou à prendre...)
- Assurer le bon fonctionnement des instances (comité de Branches, Comité d'accompagnement, Assises nationales) : planification, préparation des ordres du jour, puis convocation, prise de note, suivi des délibérations et des décisions (tableaux de bord), organisation logistique et compte-rendu des réunions d'instance.
- Organiser annuellement, en lien avec l'équipe, les rencontres nationales de la branche Économie solidaire et Insertion
- Assurer le suivi de la vie statutaire des groupes Emmaüs adhérents et en probation au sein de la branche Économie solidaire et Insertion
- Contribuer à la structuration des outils de suivi : tableau de suivi des prestataires, des contacts, des élus, des référents, calendrier des instances...

- Contribuer à l'animation de réseau (journées d'animation et webinaires) de la branche Économie solidaire et Insertion et participer à des réunions internes à Emmaüs France et assurer la production de compte-rendu pour certains dossiers/projets en propre.
- Coordonner la communication interne de la Branche (informations, rapport d'activité, outils, sujets d'interpellation, mailing etc.) et produire une newsletter mensuelle

2/ Gestion administrative et coordination :

- Traitement des demandes par téléphone, courriers et courriels
- Mise à jour et structuration des outils de gestion, dont les tableaux de suivi. Contribution à leur optimisation en faisant des propositions à l'équipe.
- Assurer l'interface de première ligne avec le service de comptabilité interne (notes de frais, factures) et avec la Direction Administrative et Financière (dans le cadre de l'appel à projets FSE+)
- Assurer le suivi des demandes d'aides financières des groupes, en lien avec le fonds de mutualisation de la branche Économie solidaire et Insertion
- Organisation, suivi et comptes-rendus des réunions d'équipes
- Instruire et suivre des dossiers confiés (constitution, synthèse, mise à jour de fichier, ...)
- Mettre à jour et effectuer le suivi de la base informatique ou de données (CRM, Extranet etc.)

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 démontrez un fort intérêt pour le monde associatif et l'économie sociale et solidaire.
- Organisation et rigueur
- Qualités relationnelles et prise d'initiative
- Polyvalence
- La connaissance du fonctionnement associatif est un atout.
- 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 13/12/2024 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 20/12/2024 dans l'après-midi ; 2^{ème} tour d'entretien le 06/01/2025 dans la matinée