

ANNONCE : RECRUTEMENT CDI
Chargé(e) de mission Coordination des instances 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 réunit 303 structures (Associations, Scic, Scop...) représentant 13 000 bénévoles, 7 000 compagnes et compagnons et plus de 8 000 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, l'action sociale et le logement, l'économie solidaire et d'insertion.

Emmaüs France, association loi 1901, fédère depuis sa création en 1985 l'ensemble du réseau en France, et s'appuie sur une équipe de 85 permanents au service des structures Emmaüs, à qui sont fournis des services articulés autour de quelques grandes missions (accompagnement généraliste et appui technique, animation du réseau, interpellation des pouvoirs publics et plaidoyer, valorisation des actions et de l'image du Mouvement en France). Il s'agit d'une Fédération dont les membres sont les « Groupes Emmaüs » (personnes morales) situés sur le territoire français.

Au sein d'Emmaüs France, le service « Délégation Générale – Vie Fédérale » est en charge d'appuyer le Délégué Général dans les missions suivantes : l'animation de la vie statutaire de la Fédération, la gestion de la relation avec l'ensemble des adhérents, le pilotage de la démarche d'audits des structures adhérentes et la conduite des projets transverses d'envergure. Il est composé d'une équipe de 5 personnes : 1 Responsable de service, 3 Responsables de mission et le/la Chargé(e) de mission « Coordination des instances et gestion administrative ».

Dans le cadre d'un départ en retraite, **Emmaüs France recherche un(e) chargé(e) de mission « Coordination des instances et gestion administrative ».**

2. Descriptif du poste

Sous l'autorité du Délégué Général d'Emmaüs France, et sous la responsabilité du Responsable de service « Délégation générale – Vie fédérale », vous aurez en charge les missions suivantes :

- Préparation et coordination des instances d'Emmaüs France :
 - Assemblées Générales : organisation, logistique, convocations (ordre du jour et documents d'aide à la décision), inscriptions, gestion des pouvoirs et suivi des mandats.
 - Conseils d'administration : organisation, logistique, convocations (ordre du jour et documents d'aide à la décision), suivi des participations, prise de notes et rédaction des procès-verbaux.
 - Bureaux : organisation, logistique, convocations (ordre du jour), suivi des participations, prise de notes et rédaction des relevés de décision.
- Gestion et suivi des courriers officiels
- Coordination des communications à destination des Groupes adhérents
- Construction et animation du calendrier fédéral
- Suivi des représentations d'Emmaüs France dans les différents organismes

- Recensement et suivi des affiliations de la Fédération
- Suivi des conventions principales d'Emmaüs France, en lien avec les services concernés
- Appuis ponctuels au Président et au Délégué Général d'Emmaüs France (courriers, agenda, logistique)
- Déclarations administratives et gestion de la signature du Président
- Suivi budgétaire : budget de la Délégation générale, gestion des notes de frais des élus, des dépenses du Président et du Délégué Général

3. Diplômes, compétences et savoir-être

Diplômé(e) d'une formation supérieure, au minimum de niveau bac+2, vous disposez idéalement d'une expérience de plusieurs années sur un poste similaire dans le champ de l'économie sociale et solidaire.

Vous pouvez rapidement comprendre les enjeux d'un environnement complexe. Vous possédez d'excellentes qualités rédactionnelles et de synthèse, et vous êtes doté d'une grande rigueur (notamment dans la priorisation des tâches, la manipulation de règles statutaires et l'archivage de documents). Vous avez le goût d'interagir avec des interlocuteurs de nature différente (élus fédéraux, dirigeants des membres adhérents, représentants de partenaires publics ou privés, prestataires externes, salariés des membres adhérents et de la fédération). Vous faites preuve de discernement dans la diffusion des informations, dont la confidentialité peut être essentielle. Vous appréciez le travail d'équipe tout en étant capable d'autonomie.

Vous êtes motivé(e) à l'idée de piloter l'organisation d'événements d'envergure (l'Assemblée Générale d'Emmaüs France réunit entre 300 et 400 personnes). Vous maîtrisez les outils bureautiques et collaboratifs (environnement Microsoft 365).

Vous partagez les valeurs et les causes du Mouvement Emmaüs.

4. Conditions du poste

- Contrat à durée indéterminée
- Lieu de travail : Montreuil (Métro Croix de Chavaux) (déplacements épisodiques en France)
- Rémunération selon la grille salariale d'Emmaüs France (**non négociable**) : 37 262.40 € 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 Monsieur Olivier Mizrahi, Responsable ressources humaines. Le processus de recrutement se déroulera en 2 phases d'entretien : 1^{er} tour d'entretien le 19/12/2024 ; 2^{ème} tour d'entretien le 07/01/2025 dans la matinée.