



Chargé.e de la vie associative et de la gestion administrative et financière **POLE IMMOBILIER - UACE** Contrat à durée indéterminée

1. Environnement, présentation de la structure et contexte du recrutement

Le mouvement Emmaüs : Emmaüs, est un mouvement solidaire et laïc, engagé depuis 1949 dans la lutte contre la pauvreté et l'exclusion. Aujourd'hui Emmaüs en France, ce sont environ 300 structures ou groupes, 16 500 bénévoles, 7 000 compagnes et compagnons et près de 12 000 salariés dont 5 500 en insertion. Ensemble, ils développent des réponses originales et complémentaires pour contribuer à endiguer les différentes formes de l'exclusion.

La fédération Emmaüs France : Créée en 1985, Emmaüs France, association loi de 1901, est la fédération du mouvement Emmaüs. La Fédération mutualise et assure des missions transversales au service de ses adhérents et porte au niveau national les valeurs et combats du mouvement.

Dans ce contexte, nous recherchons un/une Chargé.e de la vie associative et de la gestion administrative et financière qui travaillera principalement en relation avec l'UACE (Union des Amis et des Compagnons Emmaüs)

L'UACE : L'Union des Amis et Compagnons d'Emmaüs est une association 1901 reconnue d'utilité publique dont l'objet social est de porter la propriété immobilière mutualisée de groupes adhérents à Emmaüs France.

L'UACE fédère aujourd'hui 62 groupes, communautés et comités d'amis, implantés sur toute la France, et dont le patrimoine immobilier est composé de bâtiments d'hébergement et de locaux d'activité. Elle participe activement à la définition et à la mise en œuvre de la politique immobilière du mouvement Emmaüs, en étroite collaboration avec l'équipe du service immobilier d'Emmaüs France et ce, dans le cadre des orientations proposées par une commission immobilière nationale (issue du Conseil d'administration d'Emmaüs France).

2. Description du Poste de Chargé.e de la vie associative et de la gestion administrative et financière de l'UACE

Au sein de la Direction immobilière et en lien avec les membres de l'équipe, elle/il mobilise ses compétences principalement à destination des groupes adhérents de l'UACE et ponctuellement en appui des équipes d'Emmaüs France.

Le/la Chargé.e de la vie associative et de la gestion administrative et financière est rattaché.e au Responsable de service de l'UACE, et intervient en relation avec les élus du Conseil d'Administration, les groupes adhérents UACE et les salarié.e.s d'Emmaüs France. Il s'agit d'un poste transversal de **gestionnaire finances/administration et d'appui logistique et organisationnel au réseau associatif de l'UACE. Les sujets traités relèvent des enjeux immobiliers.**

Les missions du Chargé.e de la vie associative et de la gestion administrative sont les suivantes :

1/ La gestion administrative et financière du quotidien

- Assure l'accueil physique et téléphonique, Traite les demandes par téléphone, courriers et courriels
- Assure l'interface de première ligne avec le service comptable interne et l'expert-comptable.



- Prend en charge le reporting des échanges auprès de l'équipe
- Mets à jour des tableaux de bord financiers. Contribue à leur optimisation en faisant des propositions à l'équipe
- Structure les outils de gestion : tableau de suivi des prestataires, des contacts...
- Assure le suivi administratif et comptable des opérations de l'UACE : cotisations, legs et donations, frais, taxes foncières, assurances, participations, emprunts, prêts,
- Contribue à la tenue de la trésorerie et des comptes
- Assure le suivi ou la coordination de certains dossiers/projets en propre (ex : suivi des facturations, des recouvrements, et des cotisations des membres)
- Assure le lien avec certains fournisseurs
- Assure le bon classement et archivage des dossiers et commande le matériel

Les travaux comptables sont effectués en relation avec les services de l'expert-comptable en charge de la tenue des comptes de l'UACE, et avec le service comptable d'Emmaüs France.

2/ L'organisation et le suivi de la vie associative

- Est l'interlocuteur-trice de première ligne des adhérents et des bénévoles pour les questions sur la vie associative
- Apporte son soutien aux administrateurs et structures adhérentes de l'UACE en donnant les informations concernant la vie associative (calendrier, état des décisions prises ou à prendre...)
- Organise la logistique, la planification et la convocation des réunions d'instances de l'UACE : prépare et adresse les ordres du jour, convoque et prépare les compte-rendu (Bureau, Conseil d'administration et d'Assemblée Générale ainsi que les autres réunions...)
- Assure le secrétariat et la gestion administrative liée aux obligations statutaires et relative au statut « RUP » (Reconnaissance d'Utilité Publique)
- Assure le suivi des délibérations des instances et des décisions de gestion : tenue de tableaux de bord.
- Contribue à la structuration et à l'amélioration des outils de suivi : tableau de suivi des prestataires, des contacts, des élus, des référents, calendrier des instances...

3/ Appui transverse

- Soutien (logistique, préparation de supports) aux salariés du Pôle Immobilier pour la participation à des missions (exemple : visites, ateliers ...)

L'ensemble de ces missions se fera en collaboration avec les membres de l'équipe du Pôle Immobilier.

3. Diplôme, compétences, savoir-être

Minimum niveau bac+2 (comptabilité, gestion des organisations...)

Vous maîtriser le Pack Office et plus particulièrement Excel

Des compétences en comptabilité "simples" sont nécessaires (vérification des notes de frais, facturation, enregistrement comptable,...).

Vous êtes dynamique et avez à cœur de contribuer à la structuration d'une association en étant conscient.e des délais de mise en œuvre dans un environnement complexe. Vous avez un grand sens de l'organisation. Vous êtes doté-e d'un excellent relationnel, appréciez le travail en équipe.

La connaissance du monde associatif et/ou de l'immobilier serait un plus.

4. Conditions du poste

Contrat à durée indéterminée

Lieu de travail : Montreuil (Métro Croix de Chavaux) (déplacements occasionnels en France).



Rémunération selon la grille salariale d'Emmaüs France (**non négociable**) : 37632.00 € brut annuel soit 3136.00 € 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 19/09/2025** 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 le 02/10/2025 dans l'après-midi, 2^{ème} tour le 07/10/2025 dans la matinée