

Emmaüs France recrute en CDI

Assistant(e) du service Vie des Régions et service civique

1. Présentation

Emmaüs, mouvement solidaire et laïc, est engagé depuis 1949 dans la lutte contre la pauvreté et l'exclusion. En France, le Mouvement Emmaüs comporte 297 structures représentant 12 000 bénévoles, 7 600 compagnes et compagnons et 8 600 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.

Pour mettre en œuvre ses orientations stratégiques, le Conseil d'Administration d'Emmaüs France s'appuie sur une équipe nationale permanente d'environ 75 salariés. 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.

Au sein de la Fédération, le poste s'intègre dans le service « Vie des régions » dédié à l'accompagnement territorial des structures Emmaüs en animant une centaine de volontaires qui sont les relais locaux de cette animation. Le service « Vie des régions » soutient, accompagne et anime ces équipes au service du vivre ensemble des structures (dites « groupes Emmaüs »). L'équipe salariée est composée du délégué général adjoint, d'un responsable de mission et d'un(e) assistant(e) administratif(ve)

En complément, l'assistant(e) administratif(ve) est en charge du suivi administratif de l'agrément de service civique en soutien de la responsable de mission Jeunesse

2. Les missions

Au sein d'un service dynamique et investi, les missions sont polyvalentes alliant gestion administrative, interface de première ligne auprès des interlocuteurs, coordination de la vie associative et se complètent par la gestion opérationnelle de notre agrément service civique :

2.1 Assurer la gestion administrative du service

- Accueillir (physique et téléphone) et être l'interlocuteur de premier niveau
- Planifier, organiser les rendez-vous, réunions, planning et déplacements de l'équipe
- Rédiger des documents, courriers, rapports, notes, compte-rendu, bilans...
- Procéder au classement et à l'archivage des documents
- Instruire et suivre des dossiers confiés dont les conventions
- Gérer des prestations : cahier des charges, négociation, suivi
- Gérer le budget du service, les commandes du quotidien et assurer l'interface avec le service comptabilité
- Mettre à jour des tableaux de bord et proposer des solutions d'amélioration
- Elaborer des outils et procédures pour optimiser la gestion administrative

2.2 Organiser le suivi de la vie associative et la communication interne

- Être l'interlocuteur des adhérents et mobiliser les acteurs du mouvement
- Planifier, préparer les ordres du jour, convocation, prise de note, organisation logistique et compte-rendu des réunions d'instance
- Organiser les échanges entre les groupes, les instances, les partenaires
- Relayer les informations, outils et sujets d'interpellation
- Assurer le suivi de dossiers/projets en propre (ex : Rapport d'activité, newsletter)
- Contribuer à la structuration des outils de suivi dans une logique d'amélioration

2.3 Gestion administrative de l'agrément service civique

- Publier les offres de mission de service civique sur le site de l'Agence service civique en relation privilégiée avec les groupes

- Saisir / suivre les contrats sur le site Elisa
- Suivre les formations obligatoires (attestation sur le site) et assurer la logistique des sessions de formation
- Être l'interlocuteur des volontaires en service civique dans leurs questions administratives
- Être l'interlocuteur privilégié des groupes Emmaüs dans le suivi administratif des volontaires en service civique

3. Conditions et avantages

- Poste en CDI basé à Montreuil
- Horaire de 39h hebdomadaire / 23 jours RTT par an
- Possibilité de télétravail à hauteur de 2 jours maximum / semaine
- Rémunération fixée selon la grille salariale : 2385.10 € brut mensuel (non négociable)
- participation employeur aux tickets restaurant
- mutuelle et prévoyance
- prise en charge à 50% de l'abonnement aux transports.
- Prise de poste : idéalement avril 2023

4. Le profil idéal

Vous avez le gout de l'échange, de la vie associative et appréciez avoir des missions variées alliant rigueur, capacité de coordination et sens du service.

Titulaire d'un bac +2 (type gestion des organisations, gestion des projets , administratif), vous avez une expérience de minimum 2 ans sur des missions similaires. Une expérience associative est un réel plus.

Vous êtes à l'aise avec le pack Office, appréciez créer des visuels de communication et avez de réelles capacités rédactionnelles et en particulier de restitution de prise de note.

Le plus : vous avez déjà pratiqué le site ELISA (agence du service civique) et connaissez les rouages du service civique

Vous vous reconnaissez dans ce profil et avez l'envie de rejoindre le mouvement Emmaüs, acteur majeur et historique de la lutte contre la pauvreté et l'exclusion, **n'hésitez pas à postuler !**

Pour ce faire, veuillez nous envoyer un CV accompagné impérativement d'une lettre de motivation **avant le 05/03/2023** à l'adresse suivante : recrutement-emmaus@emmaus-france.org à l'attention de Olivier Mizrahi, responsable ressources humaines.

Le processus de recrutement se déroulera par un entretien téléphonique et par un entretien physique prévu le 09/03/2023