

EMMAÜS FRANCE RECRUTE EN CDI UN-E CHARGE-E DE MISSION - VIE DE LA BRANCHE ECONOMIE SOLIDAIRE ET INSERTION et GESTION ADMINISTRATIVE

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

Emmaüs, mouvement solidaire et laïc, est engagé depuis 1949 dans la lutte contre la pauvreté et l'exclusion. En France, le Mouvement Emmaüs comporte 293 structures (associations, scic, scop...) représentant 12 000 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 appelées « groupes » 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 (EF) s'appuie sur une équipe nationale d'environ 75 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. L'équipe est structurée autour d'expertises transverses au service de l'ensemble des 293 groupes Emmaüs et d'un accompagnement « métier » correspondant au 3 types d'activités.

La **Branche Economie Solidaire et Insertion** regroupe une cinquantaine de structures d'insertion par l'activité économique et 43 comités d'amis (dont certains peuvent avoir une activité IAE) ainsi que plusieurs porteurs de projets en incubation. Elle est chargée d'accompagner et animer ces structures (dites « groupes Emmaüs »). L'équipe salariée est composée du délégué général adjoint, d'une chargée de mission vie de la branche et gestion administrative, de quatre responsables nationaux des groupes d'économie solidaire (RNGES) et d'une responsable de mission thématique.

Le poste est ouvert dans le cadre du remplacement de l'actuelle titulaire du poste.

Répondre au téléphone, classer les dossiers, relance de factures : les activités du Chargé.e de la vie de la branche et gestion administrative changent. Très polyvalent-e et rigoureux-se, il/elle peut débiter sa journée en scannant les courriers reçus, la poursuivre en préparant la transmission des notes de frais ou factures et terminer par la rédaction d'un compte-rendu ou une relance téléphonique. À la fois chargé d'organiser les instances et de suivre la vie associative il assure également le suivi de dossiers en propres et est en charge de la communication interne à la branche.

1. Descriptif du poste

En tant que chargé-e de mission « Vie de la branche et gestion administrative » de la branche économie solidaire et insertion, sous la responsabilité du délégué général adjoint, vous :

- Coordonnez en lien avec l'équipe certaines productions comme le rapport d'activité de la Branche
- Assurez une mission de communication et d'organisation logistique destinée à l'animation du réseau :
 - o Effectuer les tâches liées à la communication en direction des structures du Mouvement Emmaüs (Newsletter, mailing...)
 - o Coordonner la logistique et le programme de différentes réunions et rassemblements

- Assurez le suivi administratif lié au fonctionnement de la branche (accueil téléphonique, base de contacts, traitement du courrier, production de compte-rendu de réunions, note de frais, mise à jour de la base de contacts...)
- Assurez le suivi de certaines conventions financières (reporting, archivage, suivi budgétaire...)

Plus en détails vos missions portent sur deux champs

1/ La gestion administrative du quotidien

- Accueil physique et téléphonique, Traitement des demandes par téléphone, courriers et courriels
- Mise à jour des tableaux de suivi. Contribution à leur optimisation en faisant des propositions à l'équipe
- Structuration des outils de gestion : tableau de suivi des prestataires, des contacts...
- Assure l'interface de première ligne avec le service de comptabilité interne (notes de frais, factures). Prendre en charge le reporting des échanges auprès de l'équipe
- Lien avec les fournisseurs
- Classement et archivage, commandes de matériel

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

- 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...)
- Planification, préparation des ordres du jour, puis convocation, prise de note, organisation logistique et compte-rendu des réunions d'instance : comité de Branches, Assises
- Assurer le suivi des délibérations des instances et des décisions : tenue de tableaux de bord, proposer des améliorations
- Contribuer à la structuration des outils de suivi : tableau de suivi des prestataires, des contacts, des élus, des référents, calendrier des instances...
- Assurer le suivi ou la coordination de certains dossiers/projets en propre (ex : Rapport d'activité, newsletter)

2. Diplômes, compétences et savoir-être

Diplômé à minima d'une formation supérieure ou d'une expérience équivalente, vous justifiez d'une pratique professionnelle d'environ 2 ans dans le domaine.

Vous considérez la fonction de chargé-e de mission « vie de la branche et gestion administrative » comme un rôle de pivot dans une équipe où vos collègues seront régulièrement en déplacement, aimez proposer des initiatives et possédez des qualités rédactionnelles avérées.

Votre sens de l'autogestion et des priorisations sont des atouts, la connaissance du monde associatif est un plus.

La maîtrise du pack office est indispensable, la connaissance du logiciel in design un plus.

3. Conditions du poste

Poste basé à Montreuil

Type de contrat : CDI à temps plein

Rémunération selon la grille salariale *non négociable* : 32.760 € bruts sur 12 mois (soit de 2 730€ bruts par mois), + tickets restaurant + mutuelle et prévoyance + prise en charge de 50% de l'abonnement au transport

en commun francilien et 23 JRTT annuels (horaire de 39h hebdomadaire) à proratiser en fonction de la date de prise de poste.

Possibilité de télétravail 2 jours par semaine

Veuillez nous faire parvenir un CV détaillé accompagné **impérativement** d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement-emmaus@emmaus-france.org d'ici au **18 octobre 2021 inclus** à l'attention de Thomas Ladreyt Délégué général Adjoint à la Branche Economie Solidaire et Insertion

Période prévisionnelle des entretiens : 26 octobre et 2 novembre 2021

Date prévisionnelle de prise de poste : le plus tôt possible