



# L'Uniopss recrute

## Un-e Assistant-e du Président et du Directeur général

Poste en CDI – temps plein

### L'Uniopss

Créée en 1947, l'Uniopss (Union nationale interfédérale des œuvres et organismes privés non lucratifs sanitaires et sociaux) est une association loi 1901 reconnue d'utilité publique.

Elle est présente sur tout le territoire, au travers de :

- 15 Uriopss (Unions régionales),
- une centaine de fédérations, unions et associations nationales de défense et de promotion des personnes, de gestion d'établissements et de services, de soutien aux activités sociales, sanitaires, médico-sociales et socio-judiciaires.

Les adhérents de l'Union regroupent environ **25 000 établissements et services** privés à but non lucratif du secteur social, médico-social et sanitaire, ce qui représente **750 000 salariés**.

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur général, vous travaillez en relation avec l'équipe salariée de l'Uniopss et en lien avec les Uriopss, les adhérents nationaux ainsi que les différents interlocuteurs du Président et du Directeur général.

### Missions générales

#### *Vos missions dans le domaine de l'appui du Président et du Directeur général :*

- Relais interne et gestion de l'agenda du Président et du Directeur général.
- Gestion des déplacements.
- Gestion administrative du courrier entrant.
- Courrier (rédaction et mise en forme).
- Organisation et suivi des réunions pilotées par le Président et le Directeur général en interne avec l'équipe salariée et avec les Uriopss, les adhérents nationaux et les partenaires.
- Contribution à l'organisation de manifestations (congrès, journées d'étude...) et à la production d'outils (rentrée sociale, ouvrages et guides...).
- Suivi des mandats de représentation.
- Gestion et suivi des relations partenaires nationaux (aspects administratifs).
- Centralisation des fichiers de l'Uniopss.

### ***Vos missions dans le domaine de l'appui de la gouvernance de l'Uniopss :***

- Préparation en lien avec Président et Directeur général de l'ordre du jour des instances (CA et Bureau, AG, Conférences des Présidents), envoi des documents, suivi, présence et écriture des comptes rendus...
- Elaboration du calendrier prévisionnel des rencontres.
- Rédaction du chapitre « Gouvernance et représentation » dans le Rapport d'activité.

### **Compétences**

- Maîtrise des outils bureautiques.
- Maîtrise de la communication orale et écrite.
- Capacité d'adaptation, d'organisation, réactivité, autonomie, rigueur.
- Efficacité à communiquer avec son environnement.
- Sens du relationnel, discrétion, capacité à être force de proposition.
- Capacité d'organisation et de gestion du temps.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Capacité à l'accueil, à l'écoute et au respect de la confidentialité.
- Esprit de synthèse.

### **Conditions**

- Statut cadre en CDI à temps plein.
- Rémunération sur 13 mois, basée sur la CCN66, environ 30K€ bruts annuels, selon expérience.
- Mutuelle santé familiale (100%), titres restaurant à 8 euros (60%) et transports en commun (50%).
- 31 jours de congés payés et dix-huit jours RTT annuels sur une base de 39 heures travaillées hebdomadaires.

- **Poste à pouvoir immédiatement**
- **Poste basé au siège du l'UNIOPSS - 15 rue Albert - 75013 Paris**
- **Salaire en fonction de l'expérience**

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), sous la référence **AD/Pdt-DG-072021** par mail à Annick Chuffart, Assistante Ressources Humaines et [achuffart@uniopss.asso.fr](mailto:achuffart@uniopss.asso.fr) et à Jérôme Voiturier, Directeur général [jvoiturier@uniopss.asso.fr](mailto:jvoiturier@uniopss.asso.fr)