

RECRUTE SON ASSISTANTE DE DIRECTION EN CDI

Empreintes est une Association Loi 1901 créée en 1995, aconfessionnelle et apolitique, non lucrative et d'intérêt général, organisme de formation déclaré. Elle œuvre pour changer le regard sur le deuil et créer une solidarité nationale en faveur des enfants, des adolescents, des adultes, en s'adressant aux particuliers et aux professionnels. Association énergique et déployant de nombreux projets, elle propose un poste à forte valeur humaine et sociétale.

Empreintes développe 5 missions:

1. **Accompagner** : cœur de l'activité menée par environ 10 bénévoles et 8 psychologues vacataires (écoute téléphonique nationale, entretiens, groupes).
2. **Former** : organisme de formation agréé, en inter et en intra, formations sur le deuil (définition, processus, complications) et sur l'accompagnement.
3. **Informier** : site internet de référence et publications gratuites.
4. **Rechercher** : réseau de recherche national sur le deuil (en création).
5. **Insuffler** : actions de lobbying pour « Ensemble, changer de regard sur le deuil » et organisation d'événements (Journée nationale du deuil en avril 2019).

Pour accompagner son développement, dans le cadre de sa feuille de route 2017/2022, Empreintes recherche un-e assistant-e, poste créé depuis 2 ans. Plaque tournante de l'association, il/elle collabore avec tous les acteurs de l'association, coordonne et transmet les informations, en lien direct avec la déléguée générale.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Accueil

- Assure l'accueil téléphonique, mail et physique du public accompagné et/ou formé reçu à Empreintes.
- Informe et oriente les personnes en deuil, les étudiants, les professionnels au sein d'Empreintes en fonction de leur demande.

Gestion administrative

- Courrier : recevoir, transmettre, traiter, affranchir et expédier.
- Saisir et mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations ...).
- Classer et archiver (papier et numérique) les documents et informations.
- Assister l'équipe d'accompagnants et de salariés dans les tâches administratives.
- Prendre des notes et rédiger des comptes rendus de réunions.
- Assurer le secrétariat du Bureau du Conseil d'administration, de la Déléguée Générale, de la responsable de l'accompagnement et des intervenants ponctuels.
- Gérer les plannings : agendas, rendez-vous, calendrier des groupes d'entraide, des réunions, occupation des locaux...
- Préparer les listes d'émargements : réunions internes (supervisions, réunions d'équipe, conseil d'administration), groupes d'entraide, formations.
- Effectuer la gestion administrative, logistique, financière et réglementaire de la formation en lien avec la Déléguée Générale et le futur Chargé de développement : planification et suivi du calendrier et des intervenants, suivi des stagiaires (accueil téléphonique et présentiel, gestion et suivi des inscriptions et paiements, lien avec les

différents organismes de prise en charge)...

- Gérer les moyens logistiques de l'association (achats, fournitures, bâtiments,...).
- Assurer le suivi des outils de reporting.
- Préparer le bilan pédagogique annuel.

Gestion comptable

- Gérer les adhésions et dons, les participations aux groupes et aux formations.
- Effectuer les déclarations mensuelles sur le portail Chèques Emploi Associatifs.
- Assurer le suivi des devis, factures et paiements (chèques et virements).
- Suivre des indicateurs d'activité et de gestion budgétaire.
- Suivre les contrats et la facturation.
- Préparer et transmettre les documents à la comptabilité externalisée.

Communication

- Mettre à jour la base de données (Zoho Creator).
- Renseigner et mettre à jour les supports de communication interne et externe (site internet, réseaux sociaux, affichages, plannings).
- Gérer les mailings, les envois postaux.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonne maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Gmail, Google doc, Calendar, bases de données, WordPress).
- Bonnes capacités rédactionnelles et bonne orthographe exigées.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative, comptable et de secrétariat.

Savoir faire

- Assurer un accueil téléphonique et présentiel, renseigner.
- Analyser la demande et évaluer l'urgence.
- Organiser, actualiser, dossiers, plannings, informations mises à la disposition de l'équipe et du public.
- Saisir des comptes rendus.
- Gérer les tâches administratives et comptables : démarches, suivi d'activité et reporting, facturation, encaissement et virements.
- Communication externe : mise à jour du site web, publications sur les réseaux sociaux d'après contenus fournis.
- Communication interne : co-création et mise à jour des outils (plannings, comptes rendus, mails, affichage).

Savoir être

- Autonomie, gestion des priorités, rigueur, soin.
- Fiabilité et rapidité d'exécution.
- Sens de l'organisation, capacité d'initiative et bon sens.
- Facultés d'adaptation rapide.
- Sens de l'accueil ; capacités relationnelles développées, ouverture d'esprit, souplesse et capacité d'adaptation, maîtrise de soi.
- Sens de la confidentialité, discrétion, disponibilité, dynamisme et entrain.

- Capacité à se situer dans l'institution, aptitudes à faire preuve d'un fort esprit d'équipe
- Profil à la fois enjoué et serein.

RELATIONS DE TRAVAIL

Relation hiérarchiques

Le poste est placé sous la responsabilité de la Déléguée Générale (responsable pédagogique de l'organisme de formation). Celle-ci pilote l'activité de l'association par délégation du Président du Conseil d'administration.

Relations fonctionnelles internes

- Conseil d'administration et membres du Bureau.
- Responsable de l'accompagnement.
- Chargé de développement formations et partenariats.
- Bénévoles.
- Psychologues vacataires et stagiaires.
- Stagiaire communication.

Relations fonctionnelles externes

Interlocuteurs : personnes en deuil, stagiaires de formation, étudiants, chercheurs, psychologues, communauté éducative, hôpitaux, collectivités locales, associations, partenaires financiers et opérationnels (agence de communication, expert-comptable, mutuelles, entreprises, fondations).

PROFIL DE RECRUTEMENT

Niveau d'études/ Diplômes	Niveau Bac général ou Technologique + 2 en secrétariat ou sciences médico-sociales, BEP ou BTS/IUT dans le secteur tertiaire. Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, ...) exigée.
Expérience	Débutant accepté. Expérience dans le secteur médical, social ou associatif appréciée.

CONDITIONS

Poste à pourvoir	1^{er} septembre 2018
Temps de travail	35 h/semaine de 9 heures à 17 heures. 80 % envisageable.
Rémunération mensuelle	1 550 euros brut mensuels pour le plein temps.
Déplacements	Très occasionnels, en région parisienne
Réunions en soirée	Maximum 5 fois par an (18h00 – 20h00)
Lieu de travail	Paris 10 ^{ème}
Avantages	Tickets restaurant remboursement transports IDF (50%)
Permis B	Apprécié
Candidature	Adresser une lettre de motivation + CV + photo à la Déléguée Générale par mail exclusivement marie.tournigand@empreintes-asso.com .