

Assistance administrative Association Habitat et Humanisme Doubs CDI – (H/F)

CONTEXTE

Depuis plus de 35 ans, pour répondre à l'exclusion et l'isolement des personnes en difficulté, la Fédération Habitat et Humanisme, acteur de l'économie sociale et solidaire, agit en faveur du logement et de l'insertion.

Habitat et Humanisme Doubs est une association locale adhérent à la Fédération HH. Ses missions sont actuellement assurées par plus de 80 bénévoles qui l'administrent et accompagnent des locataires dans 60 logements locatifs sociaux.

Vous souhaitez vous impliquer dans des projets sociaux innovants et rejoindre une association proposant de véritables perspectives d'évolution,

Rejoignez-nous !

VOS MISSIONS

Au sein de l'association en rattachement hiérarchique et fonctionnel avec le président bénévole de HH Doubs, différentes missions sont à remplir :

- Missions d'accueil

Vous assurez l'accueil téléphonique et physique dans les locaux de l'association.

Vous recevez les demandes écrites et orales et les aiguillez vers les responsables concernés. Vous assurez le suivi et le classement de ces demandes.

- Missions de secrétariat

Vous établissez et maintenez à jour les états et tableaux de bord de l'association.

Vous gérez le planning des réunions et manifestations.

Vous traitez les courriers et mails et les faites parvenir, le cas échéant, aux bénévoles concernés.

Vous assistez les responsables bénévoles de l'association dans leurs tâches administratives. Vous réalisez, sous leur contrôle des tâches administratives de leur domaine, hors représentation de l'association.

Vous établissez des statistiques à la demande des responsables.

Vous rédigez les comptes rendus des réunions de bureau, les procès-verbaux des conseils d'administration et des assemblées générales.

Vous participez à la constitution de certains dossiers pour les partenaires ou donateurs.

Vous tenez à jour les procédures de l'association et vous classez les documents.

- Missions de communication

Vous participez à la mise à jour de la communication d'Habitat et Humanisme Doubs en tenant à jour les pages locales sur le portail national HH.

Vous assurez les mises à jour dans les applications Habitat et Humanisme sur le portail national internet Habitat et Humanisme. Vous vous verrez confier habilitation pour certaines de ces bases de données centralisées.

Vous pratiquez la veille informationnelle, en particulier sur le portail Habitat et Humanisme national, et vous transmettez les informations pertinentes aux responsables concernés.

Autonome, disponible et polyvalent(e), vous saurez organiser votre travail et le répartir entre tâches administratives et missions relationnelles dans le respect des champs de compétences des bénévoles.

Ce poste, à forte dimension communication et soutien aux responsables, requiert de bonnes capacités d'initiative et le sens des priorités. Cependant l'autonomie sera à utiliser avec discernement et vous saurez identifier et alerter le responsable bénévole dès que la situation le requiert.

Le champ relationnel est ouvert et il couvre, a minima, les bénévoles de l'association, les salariés de la fédération Habitat et Humanisme de Caluire ainsi que ceux de la Foncière Habitat et Humanisme, les organismes publics ou para publics œuvrant dans le domaine social, les donateurs et plus généralement tout public solliciteur.

Une offre d'emploi à temps partiel est actuellement également ouverte sur des missions de gestion locative adaptée exercées sur le même lieu de travail. Il est possible de coupler ces deux emplois à temps partiel pour exercer à temps plein sur Besançon. A défaut, une bonne coordination entre les 2 salariés pourra impliquer pour l'un d'assurer occasionnellement certaines tâches de l'autre.

Profil

- Baccalauréat minimum, de préférence BTS Assistant
- Expérience professionnelle de 3 à 5 ans en assistance administrative en milieu associatif appréciée.
- Maîtrise de la communication écrite et orale : précision, synthèse et sens de la nuance
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, messagerie électronique...)
- Volonté de s'inscrire dans un parcours de formation pour actualiser les compétences nécessaires.
- Aisance relationnelle et diplomatie.
- Autonomie, rigueur et discrétion.

Conditions

- CDI – Temps partiel
- Application de la convention collective PACT et ARIM
- Rémunération selon profil et expérience (base convention collective)
- Prise de poste dès que possible

CV et lettre de motivation à faire parvenir à :
Habitat et Humanisme Doubs – 7 rue VOIRIN – 25000 – BESANCON

Ou : doubs@habitat-humanisme.org

Tél : 03 81 59 05 82