

## **Annonce Poste d'assistant-E administratif-VE**

---

L'association Habitat et Humanisme Loire-Atlantique a pour vocation de permettre l'accès des personnes seules et des familles en difficulté, à un logement décent et à faible loyer, de contribuer à la mixité sociale au cœur des communes en privilégiant les logements situés dans des quartiers équilibrés. L'association accompagne les personnes logées pour favoriser le retour de l'estime de soi, l'acquisition de l'autonomie et la reprise de liens sociaux, indispensables à toute insertion.

Dans le cadre d'un départ, l'association recrute un(e) assistant(e) administratif(ve).

**RAISON D'ETRE DU POSTE :**

Assister les salariés et bénévoles de l'association dans leurs tâches administratives, de secrétariat et d'accueil.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

#### **1. Accueil des personnes**

- Assurer l'accueil téléphonique et physique,
- Assurer le bon fonctionnement des permanences d'accueil (dossiers à disposition, présence des bénévoles, ...)
- Recevoir les demandes écrites ou orales, les aiguiller vers les salariés et bénévoles concernés, s'assurer de leur suivi et de leur classement.

#### **2. Activités de Secrétariat**

- Assister les acteurs de l'Association dans leurs tâches administratives et de secrétariat : réaliser à leur demande, sous leur contrôle et avec l'accord du supérieur hiérarchique, toute tâche spécifique de leur domaine, (courrier, mailing, supports de communication, etc.)
- Etablir et maintenir à jour les états et tableaux de bord de l'Association. Faire des statistiques à la demande des responsables de l'Association et avec l'aval de sa hiérarchie,
- Gérer le planning des réunions et manifestations,
- Tenir à jour les procédures propres à l'Association. Classer les documents.
- Réaliser les compte-rendu de réunions
- Assurer la mise à jour des applications informatiques de suivi des bénéficiaires en lien avec les salariés et bénévoles référents.
- En tant que de besoin, participer à la constitution de certains dossiers pour les partenaires ou donateurs.

#### **3. Organisation matérielle du siège de l'association**

- Assurer l'organisation des réunions et des missions (réserver les salles, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc...)
- S'assurer du bon fonctionnement du standard
- Assurer la mise en place des mobiliers et matériels dans les salles de réunion et d'accueil (plan de salles, ouverture des volets, aération des salles, chauffage, etc.)
- Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes d'hygiène et sécurité liées aux locaux du siège
- S'assurer de l'approvisionnement des fournitures de bureau et de pause.

## **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Directrice de l'association

## **AUTONOMIE/PRISE DE DECISION**

- Autonome dans l'organisation quotidienne de son travail en tenant compte des urgences à traiter

## **CHAMP RELATIONNEL**

- Champ relationnel qui peut inclure tout ou partie des interlocuteurs suivants :
  - en interne à l'Association : responsables du Bureau et des pôles, responsables des Antennes, bénévoles, salariés
  - Fédération HH, Foncière, autres associations du Mouvement
  - AIVS locale
  - Autres associations extérieures au Mouvement, organismes publics ou para publics œuvrant dans le domaine du logement social
  - Représentants des collectivités territoriales locales
  - Donateurs, propriétaires
  - Banques
  - Tout public en recherche de logement, locataires

## **COMPETENCES**

Niveau de formation exigé : BTS Assistant(e) Manager ou assistant(e) de gestion PME ou équivalent, expérience de 2 ans minimum. L'expérience du milieu associatif est un plus.

### Compétences techniques

- Très bonne maîtrise du français écrit et oral, maîtrise de l'anglais, la maîtrise d'autres langues est un plus.
- Maîtrise des outils et logiciels de bureautique (word, excel, power point...), du courrier électronique et de la navigation sur internet,

### Savoir-être

- Organisation et méthode
- Sens du service
- Qualités d'écoute
- Discrétion
- Rigueur
- Initiative et autonomie

## **Contrat de travail**

- CDI – temps de travail à 80% soit 28 heures hebdomadaire
- Poste basé au Siège de l'association, 2 rue du Gois à Nantes
- Convention collective pact'arim , emploi de secrétaire, coef. 550– rémunération 16500 € annuel (rémunération à 80%), mutuelle, tickets restaurant, 13<sup>ème</sup> mois après 2 ans d'ancienneté.
- Poste à pourvoir au début de juillet 2021 , envoyer CV + Lettre de motivation à [loire-atlantique.recrutement@habitat-humanisme.org](mailto:loire-atlantique.recrutement@habitat-humanisme.org) avant le 15 juin 2021.