



## L'UNION RÉGIONALE POUR L'HABITAT DES JEUNES EN AUVERGNE – RHÔNE-ALPES [URHAJ-AuRA]

### RECHERCHE

#### UN-E ASSISTANT-E DE DIRECTION, GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF-VE ET COMPTABLE

L'URHAJ Auvergne Rhône-Alpes est une association membre du réseau UNHAJ qui intervient dans le champ de l'habitat et de la jeunesse, et tête de réseau pour une quarantaine d'adhérents représentant 73 établissements sur la région. S'inscrivant dans la philosophie de l'éducation populaire et poursuivant un objectif d'émancipation des jeunes, l'URHAJ met en œuvre un projet à la croisée des chemins entre réponses à des besoins territoriaux en matière de politiques jeunesse et accompagnement des adhérents du réseau dans leurs réponses à ces besoins. Le développement d'une offre de logement accompagné ["bien plus que du logement"] pour les publics jeunes concoure directement à la vitalité, au dynamisme et au développement des territoires en permettant à des jeunes aux parcours et aux profils diversifiés de s'insérer durablement sur un territoire et dans la vie de la Cité.

#### MISSIONS :

Sous l'autorité du directeur régional de l'URHAJ, au sein d'une équipe régionale de 7 personnes, le-a salarié-e est en appui transversal et a pour principales missions de :

1. Participer à l'animation de la vie de l'Union régionale :

Assurer la communication courante entre l'Union et ses membres (rédaction, envoi et suivi des convocations, rédaction des comptes rendus de réunion, ...); contribuer à l'organisation des instances et événements de l'Union (Bureaux, Conseils d'administration, assemblées générales, séminaires); participer aux temps de travail et de réflexion de l'équipe salariée; participer aux rencontres avec les administrateurs; au besoin, participer à des groupes de travail thématiques nationaux;

2. Assurer la gestion administrative de l'Union :

Elaborer les dossiers administratifs destinés aux organismes externes et/ou à l'Union nationale ; réceptionner, trier et orienter les courriers ; établir les appels annuels de cotisation des adhérents et suivre les règlements; recenser et suivre les dossiers de subvention et les conventions de l'UR en lien avec les salarié-e-s référent-e-s et la Direction régionale ; administrer les charges mutualisées du groupement de moyens Synergie, la refacturation, et gérer les prestataires; suivre les flux bancaires ; appliquer les procédures administratives et de suivi des formations de l'organisme de formation URHAJ, certifié Qualiopi; à ce titre, le poste pourra évoluer vers un appui renforcé du pôle formation selon le profil;

3. Assurer le suivi de la gestion du personnel :

Assister la direction régionale dans les processus de recrutement salarié-volontaire-stagiaire; établir les contrats, réaliser les DUE ; suivre les absences; gérer les dossiers mutuelle et prévoyance ; assurer le suivi avec la médecine du travail ; organiser des déplacements ; suivre le plan de développement des compétences de l'équipe; transmettre les éléments variables de paye au cabinet externe; suivre le remboursement des frais de l'équipe et leurs remboursements par les tiers partenaires ;

#### 4. Assurer le suivi comptable :

Sous la coordination du directeur régional et en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, enregistrer et régler les factures fournisseurs ; établir les factures clients et organiser les relances ; saisir l'ensemble de la comptabilité de l'association dans le logiciel dédié ; faire le lien avec l'expert-comptable et le CAC pour le bilan comptable annuel; suivre la trésorerie; contribuer à l'élaboration du budget annuel;

#### **CONNAISSANCES et COMPÉTENCES :**

- Formation généraliste en gestion/administration/économie ;
- Expérience requise dans la fonction d'au moins 3 ans;
- Capacités rédactionnelles : excellente orthographe, capacité de synthèse;
- Connaissance des réseaux et des associations;
- Connaissances RH et maîtrise des techniques comptables seraient un plus;
- Connaissance des organismes de formation serait un réel atout;
- Niveau avancé en Microsoft Office (word, excel, publipostage), MS365;
- Connaissance des outils collaboratifs, visio, documents et agendas partagés;

L'URHAJ encourage ses salarié.e.s à mettre à niveau leurs compétences pour maximiser l'adéquation entre les besoins de leur poste de travail et leurs propres compétences.

#### **APTITUDES et QUALITES :**

- Qualités relationnelles, capacité à faire du lien, sens du travail en équipe;
- Réelle appétence pour la polyvalence et le service;
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Permis de conduire serait un plus ;

#### **CARACTÉRISTIQUES DU POSTE :**

- Contrat à durée indéterminée sur un temps plein, période d'essai de deux mois;
- Emploi référencé à la CCN de l'Habitat et du Logement Accompagné (HLA) : emploi repère 13, rémunération sur 13 mois, à négocier suivant expérience et compétences;
- Tickets restaurant, mutuelle complémentaire, remboursement de 50% de l'abonnement de transport;
- Lieu d'exercice : Lyon 3ème avec déplacements ponctuels;

#### **Poste à pourvoir au plus tôt ou septembre.**

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser, par courriel uniquement, à [urhaj@habitatjeunes-aura.org](mailto:urhaj@habitatjeunes-aura.org), à l'attention de M. le directeur de l'URHAJ Auvergne – Rhône-Alpes.

**Date limite d'envoi des candidatures : 31 août 2023.**

**Les candidatures retenues seront reçues en entretien au fil de l'eau pour une embauche courant septembre 2023.**