



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

### **RECHERCHE *UN-E ASSISTANT-E DE DIRECTION***

L'URHAJ Auvergne Rhône-Alpes est une association membre du réseau UNHAJ qui intervient dans le champ de l'habitat et de la jeunesse. L'URHAJ Auvergne Rhône-Alpes réunit une quarantaine d'adhérents représentant 72 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 de la déléguée régionale de l'URHAJ, l'assistant.e de direction accompagne et assiste au quotidien l'ensemble des membres de l'équipe URHAJ.

Au sein d'une équipe régionale de 5 personnes, le/la salarié.e est en appui transversal et a pour principales missions de :

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

- Participer aux temps de travail et de réflexion de l'équipe salariée.
- Participer aux rencontres avec les administrateur.trices.
- Participer à des groupes de travail nationaux thématiques ou régionaux (animations territoriales).
- Contribuer à la mise en place de réunions et séminaires (ordre du jour, organisation logistique, etc).
- Assurer la communication courante entre l'Union et ses membres : rédaction, envoi et suivi des convocations, transmission des informations à qui de droit, etc.
- Contribuer à la préparation de documents préliminaires à certaines réunions (note de synthèse, analyse de documents, présentations power point).
- Appuyer l'équipe à la gestion de projet (calendrier annuel, animations territoriales).

#### **2. Assurer la gestion des formations :**

- Assurer le process complet de suivi administratif pour l'ensemble des formations du catalogue annuel de l'URHAJ : inscriptions, convocations, émargement, évaluations, attestations, relations aux prestataires, facturation, etc.
- Appliquer les procédures attenantes à la certification Qualiopi dans le cadre de l'organisme de formation URHAJ : ceci implique essentiellement la prise de connaissance du référentiel Qualiopi et l'enregistrement de preuves.
- Contribuer à la préparation de l'audit pour l'obtention et le renouvellement de la certification Qualiopi : classement des dossiers, présence le jour J.

- Réaliser une veille pour la montée en compétences des membres du réseau (structures adhérentes, administrateur.trices, équipe salariée UR).
- Assurer une présence pendant les formations mises en œuvre par l'URHAJ : accueil café, apporter et récupérer les documents et le matériel.
- Appuyer à la recherche de salles et au lancement du catalogue N+1.

### **3. Assurer le suivi de la gestion quotidienne de l'Union :**

- Rédiger et diffuser les comptes-rendus et synthèses de réunions (réunions d'équipe hebdomadaires, réunions des instances, etc).
- Réceptionner, trier, orienter et préparer les courriers/emails.
- Gérer une boîte mail partagée.
- Gérer l'organisation des déplacements (lieux, réservations).
- Gérer le standard et l'accueil.
- Elaborer les dossiers administratifs destinés aux organismes externes et/ou à l'Union nationale.
- Suivre les dossiers de demande de subventions de l'UR en lien avec les salarié.es référent.es et la direction (demandes et compte-rendu technico-financiers).

### **4. Assurer le suivi comptable :**

Sous la coordination de la déléguée régionale et en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes :

- Etablir et adresser les factures clients et organiser les relances.
- Régler les factures fournisseurs.
- Contribuer à la préparation du budget annuel et en suivre l'exécution à fréquence régulière.
- Réaliser le paiement et la mise à jour de notes de frais.
- Administrer les charges mutualisées du groupement de moyen de fait « Synergie » (règlement des factures communes et refacturation aux membres).

### **5. Assurer le suivi des Ressources Humaines :**

Assister le/la Déléguée régionale :

- Dans les processus de recrutement salarié-volontaire-stagiaire (diffusion des annonces, réception et tri des CV, possible participation aux entretiens de recrutement).
- Pour l'établissement des contrats et DUE (Déclaration Unique d'Embauche).
- Le suivi des absences (demandes congés payés et récupérations, maladies), contrôler les fiches horaires mensuelles et alerter la direction sur la base d'un seuil défini.
- Le suivi des dossiers maladie et prévoyance.
- Le suivi avec la médecine du travail.
- Le suivi des remboursements des frais du personnel par les organismes tiers (OPCO, UNHAJ, autres partenaires).
- Le suivi du plan de formation de l'équipe salariée (élaborer les dossiers administratifs de prise en charge et suivre les remboursements).

En cas d'absence de la direction :

- Préparer les paies, les faire valider par un membre du Bureau et les enregistrer dans le logiciel dédié ; en assurer la diffusion et le règlement.

## **CONNAISSANCES et COMPÉTENCES :**

- Formation généraliste en gestion/administration/économie ;
- Expérience souhaitée dans la fonction d'au moins 3 ans ;
- Capacités rédactionnelles : excellente orthographe, capacité de synthèse ;
- Connaissance des réseaux et des associations ;
- Connaissances en gestion administrative des ressources humaines ;
- Maîtrise des techniques de bases 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.es 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 :**

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

## **CARACTÉRISTIQUES DU POSTE :**

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (35h), période d'essai de deux mois.
- Emploi référencé à la CCN de l'Habitat et du Logement Accompagné (HLA) : emploi repère 13. Rémunération brute mensuelle minimum : 1 940 €. S'ajoutera une indemnité mensuelle brute de 140€ et la reprise d'ancienneté (FJT ou ESS). Les salarié.es bénéficient d'un 13<sup>ème</sup> mois.
- Tickets restaurant de 10€ pris en charge à hauteur de 60% par l'employeur, mutuelle complémentaire, remboursement de 50% de l'abonnement de transport.
- Lieu d'exercice : Lyon 3ème avec déplacements ponctuels.

**Poste à pourvoir fin août, début septembre 2024.**

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<sup>me</sup> la déléguée régionale de l'URHAJ Auvergne – Rhône-Alpes.

**Date limite d'envoi des candidatures : 02 juin 2024 inclus.**

**Les candidatures retenues seront reçues en entretien à partir du 10 juin 2024.**

**Prise de poste souhaitée : mi-août – début septembre 2024.**