



L'ensemble Un Toit Pour Tous **Recherche un(e) assistant(e) de direction** **en CDI - Temps de travail 100%**

Vous appréciez le travail en équipe, vous souhaitez vous impliquer dans des projets sociaux innovants et intégrer une équipe dynamique dans une structure en croissance, rejoignez-nous !

L'ensemble UTPT est une organisation composée de 4 structures (3 associations, 1 coopérative solidaire) engagées dans la lutte contre le mal-logement sur le territoire de l'Isère.

Afin de répondre à cet objectif, Un Toit Pour Tous agit sur les 2 axes suivants, en partenariat avec la Fondation Abbé Pierre :

- *Développer des solutions concrètes : production de logements très sociaux par acquisition-réhabilitation, gestion de plus de 850 logements très sociaux par l'agence immobilière à vocation sociale, dispositifs d'accompagnement social, expérimentation « logement d'abord », etc*
- *Sensibiliser et mobiliser les citoyens et partenaires et interpeller les décideurs pour une meilleure prise en compte des droits et la mise en œuvre de politique de lutte contre le mal-logement.*

L'ensemble UTPT compte 42 salariés et une centaine de bénévoles actifs. Il a précisé ses orientations dans le cadre d'un projet associatif pour la période 2021-2025.

Les 4 structures forment une Union économique et Sociale fonctionnant avec une politique RH commune

Le poste à pourvoir :

L'assistant(e) de direction exerce des missions administratives et de coordination au service des différentes structures de l'ensemble Un Toit Pour Tous.

Il/elle est rattaché(e) hiérarchiquement au directeur général.

Le poste se caractérise par les interactions suivantes :

- Des liens avec les administrateurs des structures de l'ensemble Un Toit Pour Tous, en particulier les présidents pour la préparation et le suivi des instances décisionnelles.
- Des liens avec les partenaires/prestataires externes.
- Un binôme avec la gestionnaire RH permettant le travail collectif et le relais pour le traitement des urgences.
- Des échanges réguliers avec l'ensemble des salariés: L'assistant(e) de direction est amenée à transmettre des informations et coordonner des actions et projets pouvant impliquer l'ensemble des salariés.

Vos Missions :

Coordonner la tenue des conseils d'administration et assemblées générales des structures de l'ensemble Un Toit Pour Tous :

- Coordonner les réunions de préparations des ordres du jours avec le Directeur Général et les Administrateurs concernés
- Collecter et mettre en page l'ensemble des documents préparatoires
- Adresser les convocations, gérer les pouvoirs
- Préparer les salles et les fournitures nécessaires
- Rédiger les PV en lien avec les administrateurs concernés et réaliser les publications nécessaires au recueil administratif
- Vérifier le respect des statuts et règlement intérieur à chacune des étapes

Coordonner des dossiers relevant des moyens généraux en assurant le lien avec les salariés et les fournisseurs (commande, facture, suivi des contrats, suivi de stocks) en particulier sur les champs suivants :

- La mobilité professionnelle : coordination du déploiement en cours du plan mobilité (avec l'appui du prestataire

externe).

- L'informatique : photocopieurs, commande et suivi des matériels et licences informatiques et téléphoniques, coordination des interventions du prestataire d'infogérance
- Les assurances liées à l'activité des salariés et des bénévoles
- Le fonctionnement des locaux professionnels : gestion des salles de réunion, suivi des consommations de fluides.

Apporter un appui administratif sur des sujets divers au Directeur Général ou à sa demande auprès des autres cadres de la structure :

- Rédiger, mettre en forme, envoyer et assurer le suivi de documents : courriers, présentations, notes, tableaux, ordre du jour, compte rendu de réunion, compte rendu d'activité et ou de suivi budgétaire ...
- Organiser et assurer le suivi de réunions : réservations des salles, prise de notes, rédaction de comptes rendus, de relevés de décisions et diffusion
- Assurer le classement / archivage papier et informatique

Collaborer avec la gestionnaire RH pour assurer la continuité des activités moyens généraux et RH critiques

- Coordination du processus de suivi des nouveaux salariés
- Intervention ponctuelle en cas d'absence de la gestionnaire RH (appui à la collecte des remontées de temps travail et autres données nécessaires à l'établissement de la paie, venir en appui sur des dossiers urgents liés à la sécurité au travail)

Votre profil :

- Être titulaire au minimum d'un BTS (Assistant de direction, Assistant de manager, Assistant de gestion PME, ...),
- Expérience de 3 ans sur un poste similaire
- Excellente expression écrite et orale
- Capacité à travailler en équipe, excellent relationnel et capacité à recevoir des demandes et répondre efficacement ;
- Respect des procédures et rigueur administrative.
- Maîtrise parfaite de l'informatique et des outils bureautiques.
- Sens de l'organisation
- Autonomie tout en sachant rendre compte de son travail
- Force de proposition

Autres :

Contrainte : déplacements très occasionnels

Mise à disposition d'un ordinateur portable et d'un téléphone professionnel

Ce poste est basé à Echirolles (parking sécurisé, arrêt de tram A Les Granges), en contrat à 35h hebdomadaires (plages fixes 9-12H et 14-16H + plages mobiles). Temps partiel à 80% envisageable.

Date de démarrage : septembre 2024

Rémunération : selon expérience et convention collective PACT ARIM, à partir de **2 413 € brut mensuel pour un plein temps** + participation employeur Mutuelle et Prévoyance + tickets restaurant + 13^{ème} mois à partir de 24 mois de présence + budget participatif des salariés

Envoyer CV + lettre de motivation **avant le 2 septembre 2024** à
Un Toit Pour Tous, 17B rue Salvador Allende 38130 ECHIROLLES,
A l'attention du service RH par mail rh@untoitpourtous.org