

Assistant.e de direction

CDI

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE :

L'Union des Groupements des Épiceries Sociales et Solidaires réunit 7 groupements territoriaux représentant 140 épiceries, engagées dans l'accès digne de toutes et tous à une alimentation de qualité.

Depuis 5 ans, la mission de l'UGESS est de

- représenter ces groupements d'épiceries et épiceries sur le niveau national
- porter un plaidoyer pour un droit à une alimentation durable et choisie pour tou.te.s
- Structurer les collectifs territoriaux et faciliter leurs coopérations
- Être en soutien au développement des épiceries
- Participer à des expérimentations pour de nouvelles formes d'accès à l'alimentation

1

En tant que tête de réseau, l'UGESS redistribue à ses épiceries membres des subventions publiques ainsi que l'agrément (l'habilitation alimentaire). Notre Union comptant de plus en plus d'adhérents, elle doit s'adapter à la croissance des demandes, tout en continuant à accompagner les épiceries dans leurs démarches administratives.

Dans un contexte d'évolution, nous cherchons un.e assistant.e de direction, afin d'assurer la bonne gestion des demandes d'adhésion, de subventions et d'agréments. Vous aurez comme missions principales :

Soutien administratif à la vie associative :

- ✓ Préparation et suivi des CA et des AGO et AGE
- ✓ Mise en forme et envoi des différents documents à la préfecture, suivi rédaction et mise en page du rapport d'activité
- ✓ Gestion du courrier et de la boîte mail d'accueil de l'association

Gestion financière et administrative :

- ✓ Edition et suivi de la facturation
- ✓ Paiement des factures et réalisation des virements en lien avec le responsable administratif et financier
- ✓ Classement et transmission des éléments comptables au cabinet comptable
- ✓ Gestion des services généraux (téléphonie, assurance, commande fournitures...)

Gestion RH en collaboration avec la responsable RH

- ✓ Diffusion des demandes de recrutements, élaboration des contrats, préparation des équipements (PC, tel et outils informatiques), accueil des nouveaux salariés
- ✓ Suivi des dossiers des salariés
- ✓ Remontée des éléments de paies, suivi des absences et congés en lien avec la responsable RH
- ✓ Gestion administrative des arrêts maladie
- ✓ Déclaration aux diverses organismes (Médecine du travail, prévoyance, URSSAF...)
- ✓ Gestion et suivi de la formation professionnelle des salariés

- ✓ Registre du personnel
- ✓ Préparation des séminaires d'équipe

La responsabilité des adhésions:

- ✓ Constitution des dossiers d'adhésion pour présentation en commission
- ✓ Suivi des adhésions (réception des documents et informations, actualisation du tableau, suivi du versement des cotisations)
- ✓ Participation à l'accueil des nouveaux adhérents
- ✓ Gestion du lancement des campagnes d'adhésion en lien avec les groupements : homogénéisation + formalisation des process

PROFIL :

Formation BAC + 2/3 dans le domaine de la Gestion/Administration (BTS, DUT, DEUG) avec une première expérience dans un poste similaire d'au moins 2 ans.



Compétences :

- ☒ Maîtrise d'Open Office
- ☒ Forte capacité rédactionnelle et de synthèse, bonne orthographe
- ☒ Techniques de gestion administrative
- ☒ Connaissance des bases de la comptabilité et de gestion financière
- ☒ Expérience de travail dans le milieu associatif et / ou ESS appréciée

Savoirs Etre :

- ☒ Rigueur
- ☒ Capacité d'organisation et de priorisation
- ☒ Capacité à travailler en autonomie, en équipe pluridisciplinaire, et en réseau
- ☒ Polyvalence
- ☒ Capacité d'écoute et de communication
- ☒ Réactivité

Rejoignez une équipe de 8 personnes mobilisée et engagée dans sa mission pour l'alimentation durable et digne pour tous !

CONDITIONS :

CDI à temps plein – un temps partiel est envisageable

Lieu: Vénissieux (69) (15mn de la Gare de St Fons) / C12

Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération : coefficient 325 (convention collective ECLAT), soit 2295,19€ brut

Avantages : Mutuelle 50%, Transport 50%, Ticket restaurant : 50% pris en charge employeur.

Possibilité de télétravailler partiellement.

LM + CV à l'attention du Président. Envoyer à : cecile.fau@ugess.org / réponse souhaitée avant le 15 novembre 2025

