



UNION NATIONALE DE FAMILLES ET AMIS DE PERSONNES
MALADES ET/OU HANDICAPEES PSYCHIQUES

ASSISTANT.E VIE ASSOCIATIVE

POSTE EN CDI – TEMPS PLEIN

Plus de 3 millions de personnes vivent avec des troubles psychiques sévères. Plus de 4,5 millions les accompagnent au quotidien. L'Unafam, association reconnue d'utilité publique, accompagne l'entourage des personnes vivant avec des troubles psychiques depuis 1963.

Accueillir, écouter, soutenir, former, se battre pour l'effectivité des droits des personnes concernées et de leurs familles et lutter contre les préjugés sont les missions auxquelles s'attèlent, sur tout le territoire, 1 900 bénévoles formés, avec l'aide de 50 professionnels. Nous rassemblons plus de 16 000 familles adhérentes et nous proposons un accompagnement par des pairs dans plus de 350 points d'accueil, pour briser l'isolement et permettre de retrouver la force d'avancer.

L'Unafam recrute un(e) Assistant(e) Vie Associative dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée à temps plein.

En collaboration directe avec le Directeur Général de l'association et en lien avec la Présidente et les différentes équipes, le cœur de votre mission sera de soutenir le l'organisation et le développement de la vie associative notamment en assurant le lien avec les adhérents et l'appui auprès des délégations.

Gestion du réseau des Adhérents et Donateurs

- Administrer la base de données : interface avec le prestataire, support aux adhérents et donateurs.
- Assurer la relation avec les adhérents : réponses aux demandes, information, modification de comptes, envoi de mailing si nécessaire.
- Préparer les assemblées générales : interface avec le prestataire pour la fabrication et l'envoi des documents aux adhérents et l'organisation du vote.
- Gérer les campagnes d'adhésion et de dons en lien l'équipe communication.
- Suivre les dossiers de legs : interface avec les notaires, les banques, le testateurs et donateurs, suivi administratif des dossiers.
- Organiser la diffusion de la revue trimestrielle avec le prestataire.

Vie associative et support aux délégations

- Assurer le lien avec les délégations départementales et régionales : envoi de documents, réponse et/ou relai des demandes d'informations.
- Participer à l'élaboration du rapport annuel : collecte des rapports internes (délégations, services du siège), compilation des données dans les outils prévus.
- Gérer la plateforme interne de commande en ligne.
- Contribuer à l'organisation de manifestations internes : colloques, journées des délégués, journées thématiques.



UNION NATIONALE DE FAMILLES ET AMIS DE PERSONNES
MALADES ET/OU HANDICAPÉES PSYCHIQUES

- Assurer un soutien transversal à la direction générale : mise à jour de documents, préparation de dossiers et bilan de subventions, prises de RVS.

Formation et compétences attendues

- Formation : Bac +2 minimum (BTS ou équivalent).
- Rigueur, organisation et polyvalence.
- Très bonnes capacités à communiquer et s'adapter à ses interlocuteurs
- Bonne maîtrise des outils bureautiques.
- Capacité à appréhender la relation de travail avec des bénévoles.

Conditions

- Poste basé au siège de l'association, à Levallois-Perret (92).
- CDI, 35h hebdomadaires, du lundi au vendredi.
- Statut technicien supérieur.
- Rémunération : à partir de 30 K€ bruts annuels selon le profil et la CCN66 - tickets restaurant, mutuelle prise en charge à 100%.
- 2 jours de télétravail possible par semaine.

Prise de poste dès que possible

CV + Lettre de motivation à adresser à recrutement@unafam.org en indiquant la référence 20250292AVA dans l'objet du mail.