



Assistant(e) Administratif(ve)

CDD – temps plein - Lyon

Plus de 3 millions de personnes vivent avec des troubles psychiques sévères. Plus de 4,5 millions les accompagnent au quotidien. Ecouter, soutenir et former les familles et l'entourage, Défendre les intérêts communs des familles et des malades, voilà les missions auxquelles s'attèlent les 2 000 bénévoles de l'Unafam dans toute la France. Un accompagnement par des pairs, dans 300 points d'accueil, pour briser l'isolement et redonner espoir.

L'Unafam est une association reconnue d'utilité publique, qui compte 15.000 adhérents, 50 salariés et est présente sur tout le territoire au travers de ses 112 délégations locales.

L'Unafam recrute pour sa délégation de l'Ain un(e) Assistant(e) Administratif(ve) dans le cadre d'un contrat à durée déterminée à temps plein basé à Lyon

Il/elle exerce notamment les missions suivantes :

Apporter une aide organisationnelle et administrative auprès des bénévoles

- Soutien à l'organisation des réunions en présentiel et en distanciel (notamment vidéo-conférences)
- Soutien à l'organisation des services offerts par la délégation aux familles (planning, réservation de salles, suivi, rédaction des comptes rendu, tenue du reporting, participation aux réunions de travail et/ou bureau...)
- Gestion d'agenda/planning, ...
- Soutien au montage de dossiers de demandes de subventions
- Suivi des indicateurs, gestion de bases de données

Participer au déploiement des actions de communication

- Actualisation de la page de la délégation sur le site internet et rédactions d'éléments de communications
- Travail en réseau avec les professionnels Unafam de la région et du national

Profil recherché :

- Qualités rédactionnelles et sens de l'organisation.
- Aisance relationnelle.
- Maîtrise de l'outil informatique (pack Office) et des outils de communication internet

Aspects pratiques :

Poste basé à Lyon (69)

Déplacements très fréquents à Bourg-en-Bresse

Poste à pourvoir jusqu'au 31 octobre

CDD de 6 mois, statut agent administratif principal

Temps plein, du lundi au vendredi.

Rémunération : env. 1.900 € bruts mensuels (CCN 66) - Tickets restaurant, mutuelle.

Prise de poste dès que possible

CV + Lettre de motivation à adresser à recrutement@unafam.org en indiquant la référence 20230401AA dans l'objet du mail.