



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

ASSISTANT.E DE DIRECTION

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. 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.

Pour soutenir la présidence et les membres de la direction, l'Unafam recrute un(e) Assistant(e) de direction dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée à temps plein.

Sous la responsabilité du directeur général de l'association, votre mission sera d'appuyer la présidence et la direction générale dans l'exercice de leurs missions ;

Soutien à la gouvernance et à la direction générale

- Assurer l'interface entre Présidence, DG et interlocuteurs internes et externes.
- Créer et mettre à jour des outils.
- Assurer des missions de secrétariat : gestion de l'agenda, et organisation des rendez-vous et déplacements de la Présidence et la Direction Générale, gestion de la correspondance de la Présidente.
- Rédiger des bilans, des courriels et des documents de synthèse pour les communications internes.

Appui et pilotage vie statutaire et associative

- Organiser les réunions des instances Assemblées générales, Conseils d'administrations, bureaux
- Piloter l'organisation d'événements de la vie associative : journées des délégués territoriaux...
- Coordonner le rapport annuel : collecte des données et rapports internes, rédaction, gestion du planning, interface avec le prestataire.
- Suivre les instances consultatives nationales : mise à jour des outils de suivi et des documents officiels, relai d'informations, gestion des demandes spécifiques.
- Envoyer des mailing aux adhérents et accueil physique et téléphonique si nécessaire.



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

Formation et compétences attendues

- Formation : Bac +2 minimum (BTS/ assistantat de direction ou équivalent).
- Expérience souhaitée de 2 ans minimum dans une fonction similaire.
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps avec de nombreux interlocuteurs.
- Qualités rédactionnelles avérées.
- Solides capacités d'analyse et de synthèse.
- Adaptabilité/souplesse.

Conditions

- Poste basé au siège de l'association, Paris 17^e.
- CDI, 35h hebdomadaires, du lundi au vendredi.
- Statut technicien supérieur.
- Rémunération : à partir de 29 000 € 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 20230717AD dans l'objet du mail.