



L'UNIOPSS (Union nationale interfédérale des oeuvres et organismes privés sanitaires et sociaux) est une association loi 1901 créée en 1947 et reconnue d'utilité publique. Elle regroupe 25 000 organisations, établissements et services privés à but non lucratif du secteur social, médico-social et sanitaire, au travers de ses 22 Unions régionales et de 100 adhérents nationaux (fédérations, unions et associations nationales de défense et de promotion des personnes, de gestion d'établissements et de services, de soutien aux activités sociales, sanitaires, médico-sociales et socio-judiciaires).

Ses missions sont d'organiser la concertation et la représentation collective transversales des secteurs traditionnels de l'action sanitaire et sociale (personnes âgées, personnes handicapées, enfance famille, pauvreté et exclusion, santé...), de valoriser le secteur non lucratif de solidarité en France et en Europe et de contribuer à sa modernisation, de veiller aux intérêts des personnes fragiles dans la construction des politiques sociales, et de faire le lien entre l'Etat, les pouvoirs publics territoriaux et les associations.

Les valeurs des acteurs engagés au sein de l'Union sont la primauté de la personne, la non lucrativité et la solidarité, la participation de tous à la vie de la société, et l'innovation dans les réponses sociales, alimentée par l'observation des besoins.

L'UNIOPSS recrute dans le cadre d'une vacance de poste

UN(E) ASSISTANT(E) / SECRETAIRE DE DIRECTION

► Missions

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général, vous travaillez en étroite collaboration avec les autres parties prenantes du service animation, et du service Ressources au réseau pour la partie Service Civique, ainsi qu'avec les autres assistantes.

Vous contribuez à la mise en place de contrats de Service Civique et l'accompagnement administratif de Conseillers techniques.

Vos missions seront en lien avec les objectifs suivants :

- Appui au service Civique pour la mise en place des annonces des offres des adhérents ou des URIOPSS, de l'élaboration des contrats, et leur suivi administratif, en lien avec tous les acteurs.
- Assistance aux Conseillers Techniques dans leur gestion de planning, de revue de documents, d'appui technique en bureautique, mailing, organisation d'événements ...
- Assistance a des projets transversaux, notamment le DRS, le PLF/PLFSS/Congrès....
- Appui et suivi administratif de certaines Conventions avec partenaires privés et/ou publics.

Vous serez plus particulièrement en charge de :

- Mise en ligne sur le site du Service Civique des offres de postes, conception des contrats, envoi et suivi des contrats, accompagnement des structures accueillantes, des jeunes et des URIOPSS.
- Assistance aux Conseillers techniques sur toute ou partie de leur planning, organisation d'agendas, des réunions des commissions, mise en page de documents....

- Soutien logistique et administratif aux projets transversaux de l'UNIOPSS, en lien avec les autres services.
- Appui et suivi de Conventions nouvelles et à renouveler dans le cadre de partenariats privés ou publics. Responsabilité des dossiers et des envois dans les délais impartis par les administrations publiques, et relations avec les partenaires privés dans le même objectif.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction du cadre général des missions de l'UNIOPSS.

► Principales compétences requises

Savoir-faire :

- Synthétiser une masse importante d'informations
- Rédiger et mettre en forme des documents pour des publications
- S'exprimer en public pour transmettre des informations
- Utiliser différents outils informatiques dont SharePoint, Alpha 3, les logiciels du Pack office, du site du Service Civique

Savoir-être :

- Se placer dans une posture d'appui
- Faire preuve de pédagogie
- Etre à l'écoute
- Etre force de proposition
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Travailler en équipe

► Principaux moyens mis à disposition

- 1 bureau
- 1 poste informatique
- 1 poste téléphonique
- Fournitures de bureau

► Conditions

- ✓ Statut non cadre en contrat à durée indéterminée à temps plein
- ✓ Rémunération entre 24 000 et 28 000 euros bruts annuels sur 13 mois selon expérience
- ✓ Mutuelle santé familiale, titres restaurant à 8 euros (60 %) et transports en commun (50 %)
- ✓ Six semaines de congés et dix-huit jours RTT annuels sur une base de 39 heures hebdomadaires

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation et références) **par mail uniquement avant le 3 juillet 2018** sous la référence AD 07/2018 à Annick Chuffart achuffart@uniopss.asso.fr et à Caroline Gaches Bourgeois cgachesbourgeois@uniopss.asso.fr.