



H/F ASSISTANT(E) DE DIRECTION - OFFICE MANAGER

Association Le Rocher Oasis des Cités
CDI Temps plein - Paris

Contexte :

Le Rocher Oasis des Cités, **association catholique d'éducation populaire**, créée en 2001, est implantée dans 9 quartiers sensibles en France : Bondy (93), Les Mureaux (78), Grenoble (38), Marseille (13), Toulon (83), Rillieux-La-Pape (69), Nîmes (30) et bientôt Roubaix (59).

Les équipes du Rocher quittent tout pour venir vivre au coeur des quartiers prioritaires, elles habitent dans les tours des quartiers et créent des liens de confiance qui permettent un accompagnement global des personnes des cités.

Ce « vivre avec », permettant le maintien du lien social, est le point de départ du travail éducatif et social au Rocher, qui s'articule autour de 3 axes : l'accompagnement éducatif des jeunes, le soutien à la parentalité, et l'insertion sociale, citoyenne et professionnelle.

Vous souhaitez contribuer au développement d'une oeuvre au service du bien commun et de la cité, et concilier vos valeurs avec votre travail ? Cette mission est pour vous !

Mission :

Intégré(e) à l'équipe nationale et sous la responsabilité hiérarchique du Directeur, dans une petite équipe bienveillante et dynamique, vous êtes **le maillon central** pour fluidifier le quotidien au bureau et avez un rôle transverse (antennes / équipe nationale) au sein de l'association avec des projets à mener à bien.

Vous assurerez notamment les missions suivantes :

Gestion administrative : traitement des appels et du courrier postal et électronique, gestion des fournitures, organisation logistique de réunions, gestion des agendas, mise à jour de la base de données et du site interne de formation, rédactions, mises en page, corrections...

Organisation des grands évènements internes et externes : Forum des cités, temps de formation et de cohésion, évènements nationaux transverses.

Suivi de dossiers transverses avec les différents partenaires ou prestataires de l'association (informatique, finances, RH, juridique, assurances, service dons...)

Suivi des dépenses du siège (comptabilité simple) et interface avec la comptable

Gestion des activités et parcs (auto, immobilier), en lien avec les antennes et l'équipe nationale,
transmissions et remontée d'informations (activités, réglementations...)

Et vous ?

Votre expérience :

- Vous avez au minimum 2 ans d'expérience ...
- Dans un poste similaire

Vous êtes...

- Sensible à la cause du Rocher et partagez nos valeurs et notre désir de nous engager
- Doté(e) d'un bon sens de l'organisation, d'une adaptabilité pour jongler entre différentes missions et du sens de la gestion des priorités.
- Autonome et doté(e) d'un bon relationnel

Vos compétences :

- Une bonne maîtrise du Pack Office
- Une bonne orthographe et aisance rédactionnelle
- Une connaissance de la réglementation Jeunesse et Sports pour les mineurs serait un plus...

Alors nous aimerions bien en discuter avec vous ! 😊

Les modalités :

Où ? : Au siège de l'association, Paris 13.

Quand ? : dès que possible

Comment ? : envoyer votre CV et quelques lignes pour nous expliquer ce qui vous motive

Pour envoyer vos candidatures ou pour toutes questions, merci d'envoyer un mail à Chloé REMIGEREAU à l'adresse rh@assolerocher.org