

OFFRE D'EMPLOI :
Assistant(e) administratif(ve) (F/H)
CDI – Temps complet

L'UNION CEPIERE ROBERT MONNIER (UCRM) est aujourd'hui à la recherche d'un(e) professionnel(le) pour un emploi en CDI à temps complet.

Le poste est localisé à Toulouse.

Nous espérons l'arrivée de notre nouveau(elle) collègue au plus tôt.

Pourquoi choisir l'UCRM ?

Il est parfois difficile de trouver du sens à son travail sans sacrifier sa vie privée. En rejoignant l'UCRM, vous pourrez ressentir la force de l'engagement qui anime toutes les équipes, ce qui vous permettra de vous investir pleinement dans vos missions.

Mais pas d'inquiétude, cette volonté commune n'empiète pas sur la vie en dehors du travail grâce à la démarche avancée de respect de l'équilibre entre la vie professionnelle et personnelle.

Vos précédentes expériences ne vous ont pas permis d'exprimer pleinement vos compétences ? Cela tombe bien, l'offre que nous proposons aujourd'hui et votre responsable vous laisseront une grande partie de liberté et d'autonomie pour déployer vos savoir-faire dans un environnement professionnalisé.

Vous en doutez ?

- L'UCRM accueille chaque année plus de 8000 personnes en situation de fragilité et sert de véritable tremplin pour favoriser l'insertion sociale des enfants, des femmes, des hommes et des familles qui bénéficient de l'accompagnement social et professionnel de l'Association.
- L'accord collectif applicable au sein de l'Association prévoit notamment 2 semaines de congés supplémentaires dès deux ans d'ancienneté dans la structure et plus encore en fonction de l'ancienneté.
- Le Comité Social et Economique est également engagé dans une démarche de bien-être et d'amélioration des conditions de travail dans l'Association au travers de la négociation avec la direction de plusieurs avantages supérieurs aux dispositions légales.
- Le poste à pourvoir est une création de poste où toute l'organisation autour de ce dernier est à créer conformément aux cadres de la mission dédiée à cette activité.

Mais au fait l'UCRM c'est quoi ?

L'UCRM est une Association reconnue d'intérêt général qui œuvre depuis plus de 70 ans, sur le territoire de la Région Occitanie, auprès des personnes en situation de désinsertion sociale ou en risque de fragilité. Elle propose un accompagnement social vers et dans l'hébergement, le logement, la formation et l'insertion professionnelle. Elle gère à ce jour, dans le cadre de délégations de services publics, 13 établissements sociaux et médico-sociaux agréés et de nombreux dispositifs territoriaux annualisés, grâce à l'implication de plus de 300 salariés et 50 bénévoles.

L'UCRM s'attache à promouvoir des valeurs humanistes qui fondent son engagement et l'action menée : Fraternité, Responsabilité et citoyenneté sont les valeurs partagées par ses membres.

Les actions menées par l'Association doivent aussi répondre à un double professionnalisme qui engage toutes ses ressources humaines: éthique/ devoir d'innovation.

Pourquoi nous avons besoin de vous ?

L'Association se développe et ouvre un nouvel établissement en charge d'accueillir et d'accompagner des mineurs autonomes.

C'est le quatrième établissement que l'UCRM ouvre pour ce type de public.

Avec l'ouverture du nouvel établissement et l'augmentation des démarches administratives sur les établissements déjà existants, l'ouverture d'un poste administratif est devenu nécessaire.

C'est pourquoi, nous recherchons un(e) Assistant(e) administratif(ve) qui saura aider sur la partie administrative les deux responsables de secteurs et les quatre chefs de services dans leurs missions.

Ce que vous ferez

Dans les premiers mois, vous contribuerez à la mise en place de votre poste avec l'aide de vos responsables.

Les missions principales seront notamment :

- Accueil physique et téléphonique des différents publics et partenaires ;
- Réception et répartition des demandes d'admissions ;
- Gestion de l'archivage des dossiers
- Gestion électronique des données – gestion documentaire et statistiques ;
- Réception, tri et distribution du courrier;
- Soutien administratif au responsable d'établissement (gestion des plannings, compte rendu de réunion, tenue de tableaux de bord, etc.) ;
- Suivi des demandes auprès du Pole Fonction Support (pole RH, service comptabilité, contrôleurs de gestion, gestion locative...)

Une fois que vous serez à l'aise avec les missions citées ci-dessus, vous exercerez seul ces tâches. Vous aurez alors la liberté de vous organiser comme vous le souhaitez, dans le respect des orientations données et des procédures communes, puisque vos responsables valorisent l'autonomie de leurs équipes.

Les missions resteront les mêmes que celles précisées ci-dessus, dans une démarche d'amélioration continue des outils et des ateliers.

Ce descriptif de vos attributions n'est pas exhaustif et est susceptible d'évoluer en fonction des missions confiées au service et de votre force de proposition.

Avec qui allez-vous travailler ?

Vous serez sous la responsabilité directe des Responsables de secteur (Sophie Molina et Cédric Hadj-Youcef) et des chefs(fes) de service, qui encadrent des équipes complètes composées d'éducateurs(trices) spécialisés(es), de Conseillers(ières) en économie Sociale et Familiale, de psychologues, de Techniciens(nes) de l'intervention social et Familiale et d'assistants(es) de service social.

En tout, ces établissements regrouperont 35 collaborateurs.

Ce que l'on attend de vous

Vous réussirez au sein de l'UCRM grâce à deux qualités : l'engagement et le sens du service.

Pour le poste en lui-même, la rigueur, l'organisation, le respect (que ce soit des personnes ou des délais) et la discrétion seront également des critères de qualité pour la réussite de vos missions.

La suite des évènements

Suite à l'envoi de votre candidature, nous l'étudierons avec le maximum d'attention.

Notre critère de sélection principal sera lié à vos expériences sur ce même type de poste et/ou auprès de ce type de public et nous serons sensibles à la palette de vos savoir-être. Mais il n'est pas exclu qu'un autre élément puisse retenir notre attention.

Si vous êtes présélectionné(e), un responsable de secteur vous contactera pour vous poser quelques questions sur votre situation et vos aspirations, lors d'un appel téléphonique.

Selon la satisfaction de ce premier échange, nous vous inviterons pour un entretien physique en présence des responsables de services et de Loïc SEDANT, Gestionnaire RH.

Il est certain que nous ne pourrons pas travailler ensemble si :

- Vous n'êtes pas diplômé(e) d'un BTS ;
- Vous n'êtes pas un as des compétences administratives (grande polyvalence) ainsi que d'Excel, Word et Outlook
- Vous pensez que toutes les améliorations à apporter doivent forcément être amené par vos responsables ;
- Vous n'avez pas la patience de répondre aux sollicitations des membres des équipes et n'aimez pas les aspects relationnels dans l'exercice de vos missions ;

Le petit plus qui pourrait faire ressortir votre candidature :

La connaissance du milieu associatif, du fonctionnement d'une association ou du milieu de la Protection de l'enfance, des certifications sur les outils bureautiques, un diplôme spécialisé dans le médical ou le médico-social, la connaissance d'une langue étrangère seront des atouts non négligeables à votre candidature.

Vous avez lu cette annonce jusqu'au bout ? Il serait vraiment dommage de passer à côté de ce poste alors qu'il peut totalement vous satisfaire !

N'hésitez plus, tentez votre chance et postulez !

Candidatures (CV + Lettre de Motivation) à envoyer par courriel : s.molina@ucrm.fr ; c.hadj-youcef@ucrm.fr

A l'attention de Mme. Sophie MOLINA et Monsieur Cédric Hadj-Youcef

Merci de préciser dans l'objet de votre mail « offre 2021.03 N°37 »