



Adjoint de direction des codirecteurs de l'association

(F/H)

CDI –statut cadre-

27/12/2022

L'association les Œuvres de la Mie de Pain, créée en 1887, s'appuie aujourd'hui sur environ 210 salariés et 450 bénévoles pour lui permettre d'accueillir chaque jour 1000 personnes en situation de grande précarité au sein de plusieurs structures situées en majorité dans le 13^{ème} mais également dans les 5^{ème} et 15^{ème} arrondissements de Paris. **L'association Les Œuvres de La Mie de Pain recrute un Adjoint de direction en CDI.**

Rattaché hiérarchiquement à la codirectrice administrative et au codirecteur activités et véritable bras droit, vos principales missions sont :

- assister afin d'optimiser la gestion de leur activité (emplois du temps, gestion agenda, filtrage appels, préparation de réunions, compte-rendu et assurer le suivi de l'application des décisions y résultant).
- assurer de façon autonome le bon fonctionnement et le suivi des affaires courantes de la Codirection. Vous coordonnez l'action des différents services, remontez les informations aux codirecteurs
- Savoir anticiper, proactif dans les suivis des dossiers, attentif aux détails, prévoyant et savoir anticiper les besoins et répondre aux attentes
- Composer et effectuer le suivi des dossiers professionnels (constitution, synthèse, mise à jour de fichier, ...).
- Organiser et coordonner les informations et les actions internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de l'association.
- Contribuer au bon fonctionnement de la codirection en assurant un relais interne/externe.
- En charge du suivi des instances statutaires CA et commissions spécialisées.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Contribution au pilotage du déploiement de la stratégie définie par la direction.
- Mettre en œuvre le déploiement des projets défini par la direction.
- Suivre les diagnostics sur la situation globale de l'association et les indicateurs stratégiques.
- Assurer la mise en œuvre des objectifs définis par la direction.
- Contrôler la mise en œuvre de la stratégie par l'ensemble des directions de structure et des services du siège.
- Préparation des comités et instances :
 - Organiser le secrétariat du conseil d'administration,
 - Assurer la préparation des dossiers présentés au conseil d'administration,
 - Rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des décisions du conseil d'administration,
 - Préparer les travaux des autres instances (CSE, comité de direction...).
- Supervision des affaires administratives, financières et juridiques de l'organisation :
 - Suivre l'exécution du budget et des plans d'investissement,
 - Participer à la rédaction du rapport d'activité annuel (état des effectifs et des emplois des postes budgétaires, consolidation analytique du budget et du compte financier, ventilation finale des besoins et des réalisations par domaine d'activité, parc immobilier...),
 - Superviser les déclarations à la Cnil,
 - Superviser et coordonner l'audit interne (évaluation des risques financiers, validation de choix fiscaux...), l'action des services,
 - Assurer et suivre le document unique de délégation, les délégations des directeurs.

- Piloter les projets institutionnels et événementiels :
Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information.
Participer aux événements internes et externes liés à la vie de l'Association (tables rondes, séminaire, Assemblée Générale)
- Projets transversaux :
Assurer le reporting des actions effectuées et des résultats.
- Participation à la vie institutionnelle :
En lien avec l'assistante de direction préparation des différentes réunions, commissions, Assemblée Générale, Codir, etc.

Partager les valeurs de l'Association et les orientations du Projet Associatif Global.

Ainsi que toutes autres tâches qui pourraient être demandées dans le cadre de ses fonctions.

Compétences :

Curieux et ouvert d'esprit, avec une bonne faculté d'écoute, vous devez également avoir de réelles capacités d'analyse, d'anticipation, de créativité, d'adaptation et de rigueur. Vous savez faire preuve d'autonomie pour conduire un projet et gérer le stress en situation d'urgence.

Aptitudes professionnelles :

Rigueur/Organisation/Réactivité/Goût du challenge/Autonomie
Travail en mode projet
Forte capacité de travail
Goût pour les chiffres
Esprit de synthèse et d'analyse
Capacités rédactionnelles
Sens de la communication
Force d'argumentation et de conviction
Sens de la négociation
Réactivité et capacité à traiter en parallèle des sujets variés
Leadership

Profil :

De formation minimum bac +3 ou expérience professionnelle équivalente requise (une licence en administration d'entreprises ou autre domaine apparenté ; un Master constitue un avantage)

Vous bénéficiez d'une solide expérience professionnelle de 5 à 10 ans, si possible dans un environnement associatif proche de celui des Œuvres de La Mie de Pain

Vous avez un intérêt particulier pour la mission des Œuvres de la Mie de Pain et maîtrisez les instances statutaires d'une association.

Maîtrise de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et Power Point)

Très bonnes aptitudes interpersonnelles et capacité à établir des relations avec les principales parties prenantes

Ce poste à temps plein est à pourvoir dans les plus brefs délais.

Statut cadre, Temps plein

Rémunération selon profil et ancienneté (CCN CHRS)

Remboursement frais de transport 50%

Carte ticket-restaurant (prise en charge employeur 60%)

Mutuelle (prise en charge employeur 80%)

Congés : 5 semaines de congés payés + 9 jours de repos compensateur + 23 jours de RTT

Lettre de motivation + CV à adresser à : recrutement@miedepain.asso.fr