



Espoir, Association militante de solidarité, locale lutte depuis 47 ans contre l'exclusion et s'engage à accompagner les personnes en situation de grande précarité et à créer un réseau solidaire. Elle gère 7 établissements et services d'accueil, d'hébergement et d'insertion sociale et professionnelle. Elle fonde son action sur un projet associatif fort, portée par une équipe de bénévoles engagés et 95 salariés. Dans le cadre d'un départ à la retraite, elle recherche un (e) :

## RESPONSABLE ADMINISTRATIF (H/F)

### Vos missions :

- ✚ Vous assistez, la Présidente, la Directrice du Pôle Support et assurez la gestion administrative de l'Association, sous leur supervision,
- ✚ Vous coordonnez l'ensemble des appels d'offres, des demandes des subventions et assurez le suivi des conventions de financements pour l'ensemble des services de l'Association en lien avec les directeurs et responsables de service,
- ✚ Vous êtes l'interlocuteur privilégié, au niveau administratif à l'interne et à l'externe
- ✚ Vous assurez les relations avec les fournisseurs concernant l'entretien courant du siège
- ✚ Vous gérez les contrats d'assurance de l'ensemble de l'Association (déclaration de sinistres et suivi, mise à jour des informations, etc...)
- ✚ Vous êtes l'interlocuteur privilégié du prestataire informatique pour l'ensemble de l'Association
- ✚ Vous serez en charge de la réception du courrier, de son traitement ainsi que de la gestion de l'adresse mail généraliste de l'Association
- ✚ Vous assurez la gestion administrative des logements de l'Association (redevances, taxes...)
- ✚ Vous gérez le calendrier administratif de l'ensemble de l'Association et êtes garant(e) de son application
- ✚ Vous assurez la gestion des dons et des legs
- ✚ Vous faites partie de l'équipe de Direction élargie

### Votre profil :

- ✚ Votre formation supérieure en gestion administrative (minimum Bac + 2), est complétée par une expérience réussie d'au moins 5 ans dans une fonction d'assistantat de Direction.
- ✚ Vous avez des notions comptables
- ✚ Vous êtes reconnu(e) pour vos capacités rédactionnelles, votre rigueur, votre discrétion et votre grand sens de l'organisation.
- ✚ Vos aptitudes relationnelles, votre ouverture d'esprit, et votre grande adaptabilité aux méthodes et aux personnes vous permettent de travailler dans un environnement très diversifié et de véhiculer l'image de l'Association à l'interne et à l'externe.
- ✚ Vous avez une maîtrise totale de l'utilisation des outils informatiques (pack office) et des nouvelles technologies.
- ✚ Vous adhérez aux valeurs de l'Association.



## Probst Management Conseils

Recrutement - Reclassement - Audit - GPEC

**Rémunération:** Selon la convention collective "Accords collectifs de travail applicables dans les centres d'hébergement et de réadaptation sociale et dans les services d'insertion pour adultes », IDCC 0783.

Une période de tuilage est prévue

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à:

Jacqueline PROBST - Probst Management Conseils

[jacqueline.probst@managementconseils.fr](mailto:jacqueline.probst@managementconseils.fr) 06.75.18.48.19