



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, porté par une équipe de bénévoles engagés et 95 salariés. Elle recherche un (e) :

### **RESPONSABLE DE LA VIE ASSOCIATIVE (H/F)**

#### **Vos missions :**

- ✚ Vous assistez la Présidente, la Directrice du Pole Support et assurez la gestion de la vie associative, sous leur supervision
- ✚ Vous assurez la mise en œuvre de l'action associative (organisation des réunions, Conseil Administration et bureau, Assemblée générale...) dans le respect des normes en vigueur et des calendriers
- ✚ Vous réalisez l'ensemble des démarches administratives liées à la vie Associative (courrier, autorisations, dépôts administratifs obligatoires...)
- ✚ Vous gérez et coordonnez l'organisation et la logistique de l'ensemble des manifestations gérées par l'Association (colloques, fêtes, « Groupe Respire », repas partenaires, mécénat, ...)
- ✚ Vous participez à l'organisation des manifestations et évènements organisés dans les différents établissements de l'Association
- ✚ Vous assurez la gestion et le suivi de l'ensemble des bénévoles de l'Association
- ✚ Vous participez à l'ensemble des actions de communication concernant l'Association à l'interne et à l'externe (flyer, gestion de la revue)
- ✚ Vous assurez le suivi des sites internet et des réseaux sociaux
- ✚ Vous participez à la mise en place de campagnes de collectes de fonds et d'inventus (legs, dons, mécénat...)
- ✚ Vous véhiculez les valeurs de l'Association à l'interne et à l'externe
- ✚ Vous faites partie de l'équipe de Direction élargie

#### **Votre profil :**

- ✚ Votre formation supérieure généraliste dans le domaine administratif, littéraire, Sciences Humaines ou gestion de projet (à minima bac + 3), est complétée par une expérience réussie d'au moins 5 ans dans le domaine associatif
- ✚ Votre très bonne culture générale et votre capacité d'analyse sont complétées par de réelles capacités rédactionnelles
- ✚ Vous êtes reconnu(e) pour 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 réaliser des missions dans des domaines très variés (administratif, évènementiel, communication, organisationnel...)
- ✚ Vous avez une maîtrise totale de l'utilisation des outils informatiques (pack office) et des nouvelles technologies.
- ✚ Vous adhérez aux valeurs de l'Association.

**Rémunération :** Convention collective IDCC 0783.

**Poste en CDI** basé à Colmar, à pourvoir rapidement

Ce poste demande occasionnellement une disponibilité certains soirs de la semaine et les week-ends

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**