

Espoir, Association militante de solidarité, locale lutte depuis 53 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 150 salariés (dont 30 salariés en insertion) et 80 bénéficiaires de l'aide sociale. Elle recherche un (e) :

CHEF(EFFE) DE SERVICE DE LA VIE ASSOCIATIVE (H/F)

Vos missions :

- ✚ Vous assistez la Présidente, la Directrice du Pôle Support et assurez la gestion de la vie associative, sous leur supervision
- ✚ Vous coordonnez la mise en œuvre de l'action associative (organisation des réunions, Conseil Administration et bureau, Assemblée générale, comités de pilotage...) 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, évènements organisés dans les différents établissements de l'Association ...)
- ✚ Vous supervisez la gestion et le suivi de l'ensemble des bénévoles de l'Association
- ✚ Vous coordonnez la rédaction de la revue
- ✚ Vous supervisez le plan de communication global (flyers, site internet, réseaux sociaux)
- ✚ Vous réalisez la mise en place de campagnes de collectes de fonds et d'inventus (legs, dons, mécénat...)
- ✚ Vous pouvez représenter l'Association auprès des partenaires
- ✚ Vous faites partie de l'équipe de Direction élargie
- ✚ Vous managez 2 personnes

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, événementiel, 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



Probst Management Conseils

Recrutement - Reclassement - Audit - GPEC

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à: Jacqueline PROBST - Probst Management Conseils.
jacqueline.probst@managementconseils.fr **06.75.18.48.19**