



L'association Atoll 75 recrute un·e assistant·e de direction confirmé·e

Présentation de l'association

L'association Atoll 75, créée en 1986, est gestionnaire d'un CHRS (Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale) de 86 places et, depuis 2021, d'un dispositif expérimental de 20 places, destiné aux personnes en situation de grande marginalité.

Les équipes d'Atoll 75 travaillent en étroite partenariat avec celles de l'association Travail et Vie, gestionnaire de 3 structures d'insertion par l'activité économique (IAE) dans les domaines du bâtiment (BTP), de l'agriculture urbaine et de la blanchisserie.

Les deux associations ont pour mission de proposer un accompagnement global à des personnes fortement précarisées, venant le plus souvent de la rue. Cet accompagnement s'articule autour de trois axes :

- Le travail de rue,
- L'hébergement (trois sites dans les 11^e, 19^e et 20^e arrondissements),
- Le travail salarié (CDD insertion et Dispositif Premières Heures) et les chantiers participatifs.

Atoll 75 c'est une équipe engagée de 22 personnes, dont 18 positionnées sur des fonctions socio-éducatives et 4 sur des fonctions support. Le poste d'assistant·e de direction est rattaché à Atoll 75 et à la direction. Certaines missions concernent un appui aux équipes de Travail et Vie.

Descriptif du poste

L'assistant·e de direction assiste la direction dans tous les domaines de la gestion associative. Pour ce faire, iel est amené·e à travailler quotidiennement avec les comptables, le chef maintenance, le chef de service éducatif ainsi que l'ensemble des équipes socio-éducatives et encadrantes.

Missions et activités

❶ **Secrétariat de direction** : accueil physique et téléphonique, rédaction et gestion du courrier, préparation et participation aux réunions, rédaction des comptes-rendus, démarches administratives liées à la vie associative, suivi des différents contrats (assurances, bureautique, téléphonie, carburant...).

❷ **Gestion documentaire** : organisation, classement et archivage de documents administratifs, propositions d'amélioration et appui aux équipes sur l'usage du SharePoint (nommage des documents, structuration des dossiers, RGPD...), numérisation de factures et mise en ligne.

❸ **Appui RH** : mettre à jour les dossiers du personnel, gérer les arrivées et les départs (documents d'accueil, téléphone et/ou d'ordinateur, ligne téléphonique et session MS365, fiche Silae, visite médicale, carte UP/BTP, mutuelle, EPI...), recrutements (publication des offres d'emploi, suivi des candidatures), suivre les notes de frais, collecter et saisir les variables de paie (arrêt, acompte, absence, congé, RCS...), suivi administratif du plan de formation, rédaction de notes d'information aux salarié·es, planning des congés. *Possibilité d'encadrement de stagiaires et/ou d'alternant·es.*

❹ **Communication et reporting** : pilotage des rapports d'activité, appui à la rédaction de la newsletter saisonnière, à l'animation de la page LinkedIn et à l'actualisation du site Internet de Travail et Vie, organisation d'événements ponctuels, relecture et correction de dossiers divers.



⑤ **Amélioration continue** : élaboration et suivi de plans d'action sous l'impulsion de la directrice.

⑥ **Maintenance** : organisation et suivi des travaux en lien avec la directrice, le chef maintenance et le chef de service, coordination du SAV des prestataires informatique et téléphonique, appui aux groupes de travail sur la sécurité et les conditions de travail (organisation de réunions, comptes-rendus, propositions d'actions...).

⑦ **Facturation** : création des factures sur le logiciel digitalisé Henri en lien avec les comptables.

⑧ **Achats** : soutien à la direction pour coordonner et accompagner les équipes dans les achats.

⑨ **Soutien aux activités** : en cas d'absence, remplacements ponctuels et soutien aux équipes encadrantes/éducatives.

Profil recherché

Nous recherchons une personne expérimentée, joyeuse et aimant travailler au sein de petites équipes de terrain, avec un intérêt pour le secteur social et les associations à but non lucratif.

Savoirs :

- Gestion administrative et financière des associations et/ou TPE/PME
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Conduite de projet
- Aisance dans l'usage des outils informatiques : en particulier MS365, Silae, Tiime, Henri
- Connaissance *appréciée* des secteurs AHI (Accueil Hébergement Insertion) et IAE (Insertion par l'Activité Economique)

Savoir-faire opérationnels :

- Prise d'initiative, être force de proposition pour améliorer les processus administratifs
- Gérer des sollicitations, interactions et tâches multiples ; savoir prioriser son travail
- Sens de l'organisation, rigueur, capacité à structurer une activité et à accompagner les équipes dans les changements et la mise en œuvre de processus administratifs

Savoir-être :

- Autonomie et sens des responsabilités
- Communication, sens de l'écoute
- Capacité à travailler en équipe pluriprofessionnelle
- Pédagogie et goût pour la transmission des savoirs et savoir-faire

Diplômes : BUT Gestion des entreprises et des administrations, BUT Gestion administrative et commerciale, Licence AES, Licence mention Gestion, etc.

Situation géographique : poste basé à Cap 18 - Paris 18^e au siège de l'association, quelques déplacements dans les sites parisiens (11^e, 19^e, 20^e)

Type de contrat : CDI temps plein, télétravail possible 1 jour/semaine

Date d'embauche : mai 2025

Rémunération : Selon les accords CHRS NEXEM suivant qualification, ancienneté et expérience
Autres avantages : Ticket restaurant (60 % part employeur) ; mutuelle ; titre de transport pris en charge à 100 % ou forfait mobilité durable ; 9 jours de congés supplémentaires (hors été).

Merci d'envoyer votre candidature **CV et lettre de motivation** à la directrice :

emilie.guyot-sionnest@atoll75.org.