



**Territoires AIVS®**  
**Recherche un(e) assistant(e) de direction**  
**en CDI - Temps de travail 100%**

**Vous appréciez le travail en équipe, vous souhaitez vous impliquer dans des projets sociaux innovants et intégrer une équipe dynamique dans une structure en croissance, rejoignez-nous !**

*L'ensemble UTPT est une organisation composée de 4 structures (3 associations, 1 coopérative solidaire) engagées dans la lutte contre le mal-logement sur le territoire de l'Isère.*

*Afin de répondre à cet objectif, Un Toit Pour Tous agit sur les 2 axes suivants, en partenariat avec la Fondation Abbé Pierre :*

- *Développer des solutions concrètes : production de logements très sociaux par acquisition-réhabilitation, gestion de plus de 850 logements très sociaux par l'agence immobilière à vocation sociale, dispositifs d'accompagnement social, expérimentation « logement d'abord », etc*
- *Sensibiliser et mobiliser les citoyens et partenaires et interpeller les décideurs pour une meilleure prise en compte des droits et la mise en œuvre de politique de lutte contre le mal-logement.*

*L'ensemble UTPT compte 42 salariés et une centaine de bénévoles actifs. Il a précisé ses orientations dans le cadre d'un projet associatif pour la période 2021-2025.*

*Les 4 structures forment une Union économique et Sociale fonctionnant avec une politique RH commune*

**Le poste à pourvoir :**

L'assistant(e) de direction exerce des missions administratives et de coordination au service des différentes structures de l'ensemble Un Toit Pour Tous.

Il/elle est rattaché(e) hiérarchiquement au directeur général.

**Vos Missions :**

**Coordonner la tenue des conseils d'administration et assemblées générales des structures de l'ensemble Un Toit Pour Tous :**

- Coordonner les réunions de préparations des ordres du jours avec le Directeur Général et les Administrateurs concernés
- Collecter et mettre en page l'ensemble des documents préparatoires
- Adresser les convocations, gérer les pouvoirs
- Préparer les salles
- Rédiger les PV en lien avec les administrateurs concernés et réaliser les publications nécessaires au recueil administratif

**Gérer des dossiers relevant des moyens généraux en assurant le lien avec les salariés et les fournisseurs (commande, facture, suivi des contrats)**

- Assurances liées à l'activité des salariés et des bénévoles
- Photocopieurs
- Fonctionnement des locaux professionnels (quittance, électricité, charges de copro..)
- Prestation nettoyage des locaux
- Moyens de déplacement : citiz, véhicule propre, vélo partagé
- Commande des matériels informatiques et téléphoniques
- Coordination des interventions du prestataire d'infogérance

### **Apporter un appui administratif sur des sujets divers en appui du Directeur Général et de la Directrice Administratrice et Financière**

- Rédiger, mettre en forme, envoyer et assurer le suivi de documents : courriers, présentations, notes, tableaux, ordre du jour, compte rendu de réunion ...
- Organiser et assurer le suivi de réunions : réservations des salles, prise de notes, rédaction de comptes rendus, de relevés de décisions et diffusion
- Assurer le classement / archivage papier et informatique

### **Collaborer avec l'assistante RH pour assurer la continuité des activités RH critiques**

- Coordonner la remontée des temps de travail et autres données nécessaires à l'établissement de la paie
- Prendre le relais sur les dossiers urgents liés à la sécurité au travail

### **Votre profil :**

- Être titulaire au minimum d'un BTS (Assistant de direction, Assistant de manager, Assistant de gestion PME, ...),
- Expérience de 3 ans sur un poste similaire
- Excellente expression écrite et orale
- Capacité à travailler en équipe, excellent relationnel et capacité à recevoir des demandes et répondre efficacement ;
- Respect des procédures et rigueur administrative.
- Maîtrise parfaite de l'informatique et des outils bureautiques.
- Sens de l'organisation
- Autonomie tout en sachant rendre compte de son travail
- Force de proposition

### **Autres :**

Contrainte : déplacements très occasionnels

Mise à disposition d'un ordinateur portable et d'un téléphone professionnel

Ce poste est basé à Echirolles (parking sécurisé, arrêt de tram A Les Granges), en contrat à 35h hebdomadaires (plages fixes 9-12H et 14-16H + plages mobiles). Temps partiel à 80% envisageable.

**Date de démarrage :** septembre 2023

**Rémunération :** selon expérience et convention collective PACT ARIM, à partir de **2 144 € brut mensuel pour un plein temps** + participation employeur Mutuelle et Prévoyance + tickets restaurant + 13<sup>ème</sup> mois à partir de 24 mois de présence + budget participatif des salariés

Envoyer CV + lettre de motivation **avant le 5 septembre 2023** à  
**Un Toit Pour Tous, 17B rue Salvador Allende 38130 ECHIROLLES,**  
A l'attention du service RH par mail [rh@untoitpourtous.org](mailto:rh@untoitpourtous.org)