

2022-933 Assistant/Assistante de Région - Région Grand Est - Bourgogne Franche Comté H/F

Description du poste

Pays	France
Régions	Grand-Est
Lieu de travail principal	Dans une des principales de ville du Grand Est et de Bourgogne ou Franche Comté
Zone de déplacement	Fréquemment dans la région
Intitulé du poste	Assistant/Assistante de Région - Région Grand Est - Bourgogne Franche Comté H/F
Type de contrat	CDI
Temps de travail	C: Emploi à temps complet
Date de prise de poste envisagée	01/12/2022
Eléments de contexte	<p>Le périmètre inter-régional comprend les 2 régions Grand Est (10 départements) et Bourgogne Franche Comté (8 départements) :</p> <ul style="list-style-type: none">- En Grand Est : 4 Délégations (toutes issues de regroupements) + Caritas Alsace- En Bourgogne Franche-Comté : 2 Délégations de forte taille issues de regroupement à l'échelle des anciennes régions administratives. <p>L'Alsace est caractérisée par l'existence d'une Caritas autonome, avec convention régissant des relations spécifiques au SC-CF.</p>
Description de la mission	<p>Depuis deux années une nouvelle dynamique salariée se développe pour animer l'espace Inter-régional et faciliter l'animation du projet dans les deux régions : une assistante régionale, une chargée de projets Migrant et accès aux droits, une coordinatrice inter régionale d'animation et un délégué inter régional (basés dans différents lieux de la région).</p> <p>La personne qui occupe aujourd'hui le poste d'assistante régionale part à la retraite en janvier 2023.</p> <p>Vous avez des talents dans cette fonction d'assistant/assistante, bienvenue !</p> <p>Mission :</p> <p>Dans le cadre des orientations et principes d'action du Secours Catholique et du projet de direction, l'Assistant/te assure des activités essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative en appui des acteurs des régions Grand Est et Bourgogne-Franche Comté, salariés et bénévoles. IL/Elle accompagne, prépare, facilite le travail de son responsable hiérarchique et s'assure du suivi. II/Elle assure des activités de secrétariat classique notamment dans le domaine du recueil et de la diffusion d'informations. II/Elle contribue à l'instauration d'un climat favorable et convivial avec les acteurs des régions Grand Est et Bourgogne-Franche Comté, et des services du siège national.</p> <p>Activités principales :</p> <p>Assiste le délégué Inter régional et les autres acteurs de l'entité :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assure l'interface avec les autres entités du siège et du réseau : pôle, département, délégations, régions et partenaires• Organise et assure la communication interne entre tous les acteurs de l'entité.• Veille à la tenue de l'agenda régional : planifie des événements. <p>Gère le secrétariat de l'entité :</p> <ul style="list-style-type: none">• Organise et veille au classement et à l'archivage papier et informatique• Élabore, rédige et met en forme des courriers, notes, courriels, comptes rendus,• Gère les stocks des différents matériels et des outils de communication <p>Contribue à l'amélioration de la coordination et de la gestion administrative de l'entité :</p>

- Coordonne, appuie et organise les activités administratives et logistiques liées aux thématiques et chantiers portés par l'inter région GE BFC
- Contribue à l'élaboration et au suivi du budget de l'entité :
 - Contribue à l'évaluation des besoins en dépenses de fonctionnement, à la saisie du budget et au suivi du réalisé mensuel,
 - Dans certains cas, suit des projets et leur mode de financement,
 - Vérifie et suit les factures de l'entité
- Participe à l'accueil et facilite l'intégration des nouveaux bénévoles, salariés ou stagiaires : téléphone, outils, restauration, bureaux...
- Contribue à la gestion administrative des ressources humaines de l'entité : notes de frais, ...
- Consulte et vérifie les données bénévoles (G2A).

Assure l'organisation des rencontres et événements :

- Contribue à la réussite des actions, rencontres et événements en assurant la logistique (réservation salle, repas, transports, matériel informatique et vidéo, convocations, invitations etc)
- Anime le groupe des assistantes et secrétaires (parfois comptables)
- Participe à l'équipe régionale restreinte.

Prend en charge certaines activités spécifiques liées à l'entité, (exemples) :

- Référente Intranet ou référente communication
- Administratrice de base de données pour l'entité G2A
- Suit les dossiers spécifiques (plateforme formation, étude statistique,...)
- Assure le suivi de projets et de subventions.

Activités secondaires :

Soutien et appui sur des objectifs confiés par le DI (autres entités, acteurs etc).

Profil

- Niveau de formation bac+2 (BTS Assistant de direction)
- Expérience professionnelle significative dans un poste similaire
- Excellente maîtrise des outils bureautiques : Windows XP, Word, Excel, Powerpoint, messageries et Internet
- Capacité à être force de propositions
- Capacité à animer des groupes de travail
- Aisance en communication et en rédaction de compte-rendu synthétique
- Capacité à travailler en équipe à distance dans une logique d'autonomie
- Capacité à se situer et à gérer une pluralité d'interlocuteurs et de priorités
- Connaissance du secteur associatif et ecclésial en France

Adhésion à la mission et aux valeurs du Secours Catholique-Caritas France

Conditions pratiques proposées :

- Poste localisé dans une des délégations des principales de ville du Grand Est et de Bourgogne ou Franche Comté.
- En équipe région, points hebdomadaires à distance, et réunions en présentiel toutes les 6 semaines.
- Déplacements fréquents dans la région.