



UNION NATIONALE DE FAMILLES ET AMIS DE PERSONNES
MALADES ET/OU HANDICAPEES PSYCHIQUES

ASSISTANT.E DE DIRECTION

POSTE EN CDI – TEMPS PLEIN

Plus de 3 millions de personnes vivent avec des troubles psychiques sévères. Plus de 4,5 millions les accompagnent au quotidien. L'Unafam, association reconnue d'utilité publique, accompagne l'entourage des personnes vivant avec des troubles psychiques depuis 1963.

Accueillir, écouter, soutenir, former, se battre pour l'effectivité des droits des personnes concernées et de leurs familles et lutter contre les préjugés sont les missions auxquelles s'attèlent, sur tout le territoire, 1 900 bénévoles formés, avec l'aide de 50 professionnels. Nous rassemblons près de 16 000 familles adhérentes et nous proposons un accompagnement par des pairs dans plus de 350 points d'accueil, pour briser l'isolement et permettre de retrouver la force d'avancer.

Pour soutenir la présidence et les membres de la direction, l'Unafam recrute un(e) Assistant(e) de direction dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée à temps plein.

Sous la responsabilité du directeur général de l'Association, votre mission sera d'appuyer la présidence et la direction générale dans l'exercice de leurs missions ;

Soutien à la gouvernance et à la direction générale

- Assurer l'interface entre Présidence, DG et interlocuteurs internes et externes.
- Créer et mettre à jour les outils.
- Assurer des missions de secrétariat : gestion de l'agenda, et organisation des rendez-vous et déplacements de la Présidence et la Direction Générale, gestion de la correspondance de la Présidente.
- Rédiger des bilans, des courriels et des documents de synthèse pour les communications internes.

Appui et pilotage vie statutaire et associative

- Organiser les réunions des instances Assemblées générales, Conseils d'administrations, bureaux
- Piloter l'organisation d'événements de la vie associative : journées des délégués territoriaux...
- Contribuer à l'élaboration du rapport annuel : collecte des données et rapports internes, rédaction, gestion du planning, interface avec les délégations et contributeurs internes.
- Suivre les instances consultatives nationales : mise à jour des outils de suivi et des documents officiels, relai d'informations, gestion des demandes spécifiques.
- Suivre la mise en œuvre du plan stratégique : remontées d'informations, préparation de bilans et point d'étape, respect des timing...



UNION NATIONALE DE FAMILLES ET AMIS DE PERSONNES
MALADES ET/OU HANDICAPEES PSYCHIQUES

Formation et compétences attendues

- Formation : Bac +2 minimum (BTS/ assistantat de direction ou équivalent).
- Expérience souhaitée de 2 ans minimum dans une fonction similaire.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées.
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps avec de nombreux interlocuteurs.
- Solides capacités d'analyse et de synthèse.
- Adaptabilité/souplesse.

Conditions

- Poste basé au siège de l'Association, à Levallois-Perret (92).
- CDI, 35h hebdomadaires, du lundi au vendredi.
- Statut technicien supérieur.
- Rémunération : à partir de 32 000 € bruts annuels selon le profil et la CCN66 - tickets restaurant, mutuelle prise en charge à 100%.
- 2 jours de télétravail possible par semaine.

Prise de poste dès que possible

CV + Lettre de motivation à adresser à recrutement@unafam.org en indiquant la référence 20250192AD dans l'objet du mail.