



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

## **ATTACHE.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, l'Unafam recrute un(e) Attaché(e) de direction dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée à temps plein.**

**En lien étroit avec la Présidente de l'Association, votre mission sera d'appuyer la présidence et la vie statutaire de l'Association :**

#### **Assistanat et appui à la présidente**

- Assurer l'interface entre Présidence, DG et interlocuteurs internes et externes.
- Assurer des missions de secrétariat auprès de la Présidente : gestion de l'agenda, et organisation des rendez-vous et déplacements, gestion de la correspondance.
- Rédiger de courriels, documents de synthèse et d'information pour les communications internes.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique lorsque nécessaire.

#### **Appui et pilotage vie statutaire**

- Organiser les réunions de Bureau et du Conseil d'Administration : centralisation et envoi des documents, participation aux réunions, rédaction des comptes rendus, gestion du suivi des décisions, lien avec les administrateurs.
- Suivi des mandats de représentation au national
- Mise à jour des documents officiels
- 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](mailto:recrutement@unafam.org) en indiquant la référence 20250292AD dans l'objet du mail.