



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

ASSISTANT.E VIE ASSOCIATIVE

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.

L'Unafam recrute un(e) Assistant(e) Vie Associative dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée à temps plein.

En collaboration directe avec le directeur général de l'association et en lien étroit avec la présidente et les différentes équipes, le cœur de votre mission sera de soutenir le développement de la vie associative notamment en assurant le lien avec les adhérents et l'appui auprès des délégations.

Gestion du réseau des Adhérents et Donateurs

- Administration de la base de données adhérents : suivi des campagnes d'adhésions, interface avec le prestataire, support aux adhérents et donateurs
- Elaboration du planning des campagnes d'adhésion et de dons.
- Suivi administratif des libéralités (dons, legs, assurances-vie, donations) : lien avec les notaires et les banques pour constitution et finalisation des dossiers
- Gestion de la diffusion du magazine trimestriel *Un Autre Regard*.
- Gestion du Baromètre UNAFAM

Vie associative et support aux délégations

- Pilotage de l'organisation des Assemblée Générales de l'Association
- Appui sur certains dossiers complexes notamment liés aux délégations
- Assurer l'envoi de mailing aux adhérents si nécessaire
- Rapport annuel : collecte des rapports internes (délégations, services du siège) et compilation des rapports délégation dans les outils prévus.
- Suivi des cotisation de l'Unafam à d'autres associations et organismes
- Piloter l'organisation et le suivi des évènements de la vie associative : journées DD/DR, journées nouveaux nommés



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

Soutien transversal à la direction générale

- Contribution à l'organisation de manifestations internes : colloques, journées thématiques, journées des délégués...
- Appui à la rédaction et la préparation de bilans et de dossiers de demandes de subventions.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique lorsque nécessaire

Formation et compétences attendues

- Formation : Bac +2 minimum (BTS/.... Ou équivalent).
- Rigueur, organisation et polyvalence.
- Très bonnes capacités à communiquer et s'adapter à ses interlocuteurs
- Bonne maîtrise des outils bureautiques.
- Capacité à appréhender la relation de travail avec des bénévoles.

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 30 K€ 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 20250292AVA dans l'objet du mail.