



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

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF(VE) – ADHÉSIONS ET 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) administratif(ve) 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 un appui logistique à l'activité formation des bénévoles.

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*.

Appui à la Formation et soutien transversal à la direction générale

- Soutien à l'organisation des formations à destination des bénévoles : gestion du planning, réservation de salles, hébergements, contrôles des notes de frais.
- Contribution à l'organisation de manifestations internes : colloques, journées thématiques, journées des délégués...
- Gestion de la plateforme de commande de matériel à destination des délégations : communication interne, liens avec le prestataire, réassorts.



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

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, Paris 17^e prochainement à Levallois-Perret (92).
- CDI, 35h hebdomadaires, du lundi au vendredi.
- Statut technicien supérieur.
- Rémunération : à partir de 27,5 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 20240717AA dans l'objet du mail.