



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

Chargé(e) d'accueil social

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 (Union nationale de Familles et amis de personnes malades et/ou handicapées psychiques) recrute
Un.e Chargé.e d'accueil social dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée à temps plein**

Il/elle exerce notamment les missions suivantes :

Coordination de l'accueil au siège et accompagnement des premières demandes

- Accueil physique et téléphonique du public, orientation vers les services d'aide aux familles de l'association
- Gestion du standard téléphonique : réception et transmission des appels, prise de messages, gestion du répondeur, renseignements
- Prise de RDV et gestions des agendas dans le cadre des permanences nationales (psychiatre, avocats, référent école, ...)
- Coordination de l'organisation logistique des réunions (réservation des salles, des repas, documentations...)
- Soutien dans la gestion des moyens généraux
- Suivi des stocks et des approvisionnements de fourniture de bureaux et mise à disposition de matériel

Office manager

- Gestion des relations avec les prestataires et fournisseurs intervenant au siège
- Gestion du courrier entrant et sortant, coursiers transporteurs
- Facilitation du lien entre les différents professionnels, bénévoles et prestataires

Assistanat administratif

- Soutien administratif auprès de la direction générale
- Mise en place et suivi de tableaux de bords pour l'activité d'accueil
- Contribution ponctuelle à l'organisation d'événement



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

Formation et compétences attendues

- Minimum Bac + 2
- Qualités d'écoute et de dialogue, patience et grande disponibilité
- Excellentes capacités à s'adapter à tout interlocuteur
- Grande polyvalence et adaptabilité à des tâches variées
- Maîtrise de l'outil informatique (pack Office)

Conditions

- Poste basé à Levallois-Perret
- CDI, statut technicien qualifié
- Rémunération : à partir de 28.500€ bruts annuels selon profil et CCN66
- 35h hebdomadaires, du lundi au vendredi.
- Tickets restaurant, mutuelle.

Prise de poste à partir de janvier 2025

CV + Lettre de motivation à adresser à recrutement@unafam.org en indiquant la référence 20240192CAS dans l'objet du mail.