



L'URHAJ Ile-de-France recrute en CDI Un·e chargé·e de mission Vie du réseau !

Connecter les gens, valoriser les potentiels et faire circuler les belles énergies font partie de vos talents ? Vous êtes de celles et ceux qui clament haut et fort que l'union fait la force ou encore que Seul on va plus vite, ensemble on va plus loin ? Nous vous proposons de rejoindre un réseau d'acteurs engagé au service de la jeunesse et de contribuer au développement d'une tête de réseau associative au sein d'une équipe de 6 personnes. Vous êtes organisé·e, rigoureux·se, curieux·se et doté·e de solides capacités rédactionnelles, vous avez le sens du service et du collectif... alors consultez cette offre d'emploi qui est peut-être faite pour vous !

Présentation de l'URHAJ Ile-de-France

L'URHAJ IdF (Union Régionale pour l'Habitat des Jeunes en Ile-de-France) est une tête de réseau associative qui compte une quarantaine de membres (adhérents) – principalement des associations – gestionnaires de résidences FJT (foyers pour jeunes travailleurs) et de solutions logements pour les jeunes.

L'URHAJ agit au quotidien auprès de ses membres, de ses partenaires et des pouvoirs publics pour promouvoir le modèle FJT et accompagner le développement de solutions logements de qualité pour les jeunes de 16 à 30 ans en mobilités.

L'action de l'URHAJ se décline autour de 4 grandes missions :

- **Le plaidoyer**, pour porter la voix de nos membres et des jeunes
- **L'accompagnement**, pour aider nos membres à mettre en œuvre leurs projets au quotidien
- **L'animation du réseau**, parce que nous avons la conviction qu'*ensemble on est plus fort*
- **L'ingénierie**, pour outiller nos membres et avoir un coup d'avance

L'URHAJ est également **opérateur de projets** à l'échelle départementale ou régionale.

Notre posture vis-à-vis de nos membres :

- Proximité
- Subsidiarité
- Autonomie

Nos domaines d'expertises :

- Habitat des jeunes
- Socio-éducatif
- Education populaire

Description des missions :

Le/la Chargé.e de mission Vie du réseau contribue activement à faire vivre le réseau Habitat Jeunes IdF en étant le point de contact privilégié entre l'URHAJ et ses membres et en organisant la bonne circulation de l'information.

Il/elle gère l'activité administrative de l'association, dont celle de l'Organisme de formation, et assure l'intendance du siège de l'association pour garantir de bonnes conditions de travail à l'équipe et un accueil chaleureux des membres dans « la maison commune ».

Il/elle contribue à la réalisation d'actions de communication interne et externe.

Activités confiées :

Accueil, Information

- Créer les conditions d'un accueil convivial et chaleureux dans nos locaux
- Gérer les appels entrants, la boîte mail générique de l'association
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs
- Assurer la mise à disposition et la mise en valeur de la documentation dans nos locaux

Animation du réseau, vie associative et accompagnement des membres

- Assurer une veille proactive du réseau
- Aller-vers les adhérents pour les connaître et faire connaître les activités de l'URHAJ
- Capitaliser les informations recueillies : membres, activités, actualités...
- Identifier les potentiels et les bonnes pratiques de nos membres pour les partager auprès de l'équipe et du réseau
- Assurer l'appropriation des ressources disponibles (notamment l'espace Ressources du site web)
- Contribuer à l'animation de la plateforme collaborative Slack Habitat Jeunes IdF
- Mobiliser les adhérents sur des événements et projets
- Organiser les instances associatives (bureaux, AG, CA) et des événements (séminaires...)
- Accueillir les nouveaux membres / bénévoles / salariés et assurer leur bonne intégration à l'URHAJ et au réseau

Gestion de bases de données et documentaire

- Gérer l'ensemble des bases de contacts : membres, élus, partenaires, etc. en appliquant le RGPD
- Constituer & gérer une base iconographique au service de la communication interne et externe
- Suivre les droits d'utilisation de l'image conformément à la réglementation
- Assurer une gestion documentaire partagée : tri, classement et archivage (papier & numérique)

Gestion administrative

- Assurer la gestion administrative courante de l'association
- Tenir la caisse
- Gérer les stocks (fournitures de bureau, d'entretien...)
- Gérer le parc informatique et les accès informatiques avec le prestataire
- Suivre les contrats des prestataires
- Rédiger des cahiers des charges

Dans le cadre de l'organisme de formation de l'URHAJ :

- Réaliser le suivi administratif courant des formations
- Appliquer le cadre réglementaire des Organismes de Formation et la certification Qualiopi

Suivi et valorisation de l'activité

- Suivre des activités avec des tableaux de bords
- Rédiger des notes et des bilans

Actions de communication

- Veiller au respect de la charte graphique dans les documents internes/externes
- Utiliser des outils grand public de conception (MailChimp, Canva...) pour réaliser des newsletters et des supports de communication
- Créer des contenus web
- Administrer et animer le site web et les comptes des réseaux sociaux

Profil recherché

(caractéristiques nécessaires : N et souhaitables : S)

Qualification : Diplôme de niveau interministériel 5 (anciennement III, niveau Bac + 2 ou Bac+3) ou expérience équivalente reconnue (N)

Expérience : Expérience salariée de plus de 5 ans (N)

Compétences : Très bonnes capacités rédactionnelles (N)
Diplomatie (N)
Excellente communication interpersonnelle, capacité à coopérer avec des personnes et fonctions diverses y compris à distance (N)
Capacité d'organisation claire et transférable (N)
Capacité à alerter en cas de difficulté et à faire des retours d'expérience (N)
Sens du service, fiabilité, rigueur (N)
Maîtrise des outils informatiques : pack Office (N), et collaboratifs (S) (Slack, Teams, Trello, Suite Google)
Connaissances de la réglementation : RGPD et Qualiopi (S)
Maîtriser la spécificité des différents réseaux sociaux (S) et les outils pour les administrer (S)

Aspirations : Intérêt pour le secteur associatif et l'économie sociale et solidaire
Intérêt pour l'éducation populaire, les politiques jeunesse et logement
Volonté d'être utile et engagé dans une association reconnue d'utilité sociale
Contribuer au développement d'une petite association, dans un poste évolutif, demandant agilité, polyvalence et ouverture

Fonctionnement

Relations internes : Sous la responsabilité hiérarchique du directeur, fonctionnelle de la directrice adjointe
Collaboration quotidienne avec l'équipe (6 personnes en tout)
Collaboration avec la gouvernance de l'association (CA, bureau)

Relations externes : Membres (bénévoles, salariés)
Partenaires, Prestataires

Moyens : Ordinateur portable

Lieu de travail : Bureau partagé, dans le 11^{ème} arrondissement de Paris
1 jour de télétravail possible par semaine
Déplacement fréquent en Ile-de-France

Conditions d'emploi : Contrat à durée indéterminée
Emploi repère 15 de la Convention collective nationale de l'habitat et du logement accompagnés du 16 juillet 2003
Chèques déjeuner et mutuelle collective

Date de prise de poste : **Mi-décembre 2021**

Candidatures (LM + CV) :	A l'attention de Monsieur le Président de l'URHAJ Ile-de-France par mail à contact@urhaj-idf.fr avant le 8 novembre 2021
--------------------------	---