Poste : Adjoint(e) de Direction Alliances Générationnelles

Association Alliances Générationnelles :

L'Association Alliances générationnelles est implantée depuis 2007 sur le territoire de LES VANS en Ardèche. Elle s'attache à promouvoir les actions destinées à soutenir les personnes en difficultés.

L'association gère la maison relais, une structure sociale locative associant logements privatifs de 25 places et des espaces collectifs. Cette structure d'accueil et de logement offre un cadre résidentiel semi collectif valorisant l'intégration dans l'environnement social, permettant aux publics accueillis de reconstituer des liens sociaux et culturel

Le poste

L'Association Alliances Générationnelle est à la recherche d'un(e) adjoint(e) de direction dans le cadre d'un contrat à durée déterminé à partir du 15 avril 2024.

Sous l'autorité de la présidente, en l'absence du cadre de Direction, il ou elle aura en charge :

- De garantir le bon fonctionnement de la résidence, veiller à son équilibre
- Maintenir et optimiser le taux d'occupation

Mission principales

- Optimiser la gestion de l'ensemble de l'activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).
- Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.
- Être garant du bon déroulement de toutes les activités, en particulier le bon fonctionnement de la Maison Relais, assurera la coordination d'équipe.

- Suppléer la Direction en son absence pour la représentativité à des réunions fonctionnelles, partenariales.
- Être garant de la sécurité tant des biens que des personnes et aura à cœur de déclencher toute alerte auprès de la présidente de l'association afin que se mette en place les actions incontournables.

Compétences recherchées :

- Définir une stratégie de communication
- Organiser, coordonner un événement
- Relation client : Accueillir, orienter, informer une personne
- Stratégie de développement : Piloter une activité
- Management : Animer, coordonner une équipe
- Gestion des stocks en collaboration avec l'équipe : Organiser et contrôler un approvisionnement
- Réaliser une veille documentaire
- Utiliser les outils bureautiques
- Établir, mettre à jour un dossier, une base de données
- Collecter et analyser des informations
- Transmettre de l'information
- Préparer et animer une réunion, un groupe de travail, un atelier

Profil recherché

De formation niveau Bac+2 minimum, BAC+3 souhaité dans les filières de l'immobilier social ou de formation sociale, vous justifiez d'une expérience de 2 ans minimum dans le secteur de l'hébergement social et/ou de la gestion locative.

Rigoureux et organiser, vous savez également faire preuve d'empathie et d'écoute.

Votre capacité d'adaptation et d'analyse seront un réel atout

Condition d'emploi

Type de contrat : CDD

Temps de travail : 35heures semaine

Salaire : 2200€ brut mensuel

Mutuelle (prise en charge à 50% par l'association)

CV et lettre de motivation à transmettre à : direction@alliances-generationnelles.fr