

L'UDAF 13 RECRUTE SON ASSISTANT ASSOCIATIF ET INSTITUTIONNEL (H/F)

CDD TEMPS PLEIN - PÔLE INSTITUTION

Association loi 1901, reconnue d'utilité publique, l'Union Départementale des Associations Familiales des Bouches du Rhône regroupe 110 associations adhérentes (17 000 familles) et dispose de 200 représentants sur tout le département. Outre sa mission principale et institutionnelle de représentation des familles et de défense de leurs intérêts auprès des pouvoirs publics, elle gère différents services d'intérêt familial et emploie 112 salariés sur le département des BDR.

Rattaché(e) au pôle institution, vous travaillerez en qualité d'assistant(e) associatif(ve) et institutionnel(le) en lien direct avec la responsable du Pôle en charge de la communication de la structure (interne/externe), des relations institutionnelles et du développement associatif.

Vos missions principales seront les suivantes :

Participer au développement du réseau associatif et institutionnel

- ✓ **Identifier les opportunités de développement et analyser les besoins :** appui à l'animation du réseau, recherche et collecte d'informations et de leur fiabilité, participation au suivi des projets / événements familiaux, identification et proposition de thématiques, appui au développement et/ou à la consolidation des partenariats externes et aide à la recherche de financements, appui à la prospection territoriale sur le département des BDR.

Participer à la communication de l'UDAF 13 et de ses associations adhérentes

- ✓ **Veiller à la mise à jour permanente des supports de communication dématérialisés :** participe à la création des supports de communication, gère et développe un réseau de presse, diffuse des informations concernant l'UDAF13 auprès des cibles identifiées, assure une veille permanente sur l'actualité sociale et familiale, relaie les informations recueillies auprès de nos partenaires, de l'UNAF et du public, assure la mise à jour des informations diffusées sur internet et intranet.

Soutenir la coordination des manifestations de l'UDAF 13

- ✓ Appui à la conception de projets ou de manifestations, participe à l'élaboration du plan de communication des manifestations, appui à la planification de l'organisation matérielle des manifestations, contacte les intervenants identifiés, prépare la communication en lien et autour de l'évènement, participe à la coordination logistique des manifestations, prépare le mailing d'information, conçoit et réalise les documents de communication.

Appuyer le secrétariat du pôle institutionnel et la documentation

- ✓ Centralise et archive les supports documentaires « papier » et dématérialisés, met à jour des fichiers contacts et listings existants, relai les supports de documentation internes, appui l'assistante institutionnelle pour la mise à jour du logiciel ADHELIS, soutien administratif institutionnel.

Titulaire d'un BTS assistant de direction (ou assistant de manager), vous êtes polyvalent(e) rigoureux(se) et organisé(e). Doté(e) d'un bon relationnel et de réelles capacités d'adaptation, vous appréciez le contact humain et le travail en équipe. Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office.

Idéalement, et afin de participer à la stratégie de communication de l'UDAF 13 (création de plaquettes, affiches, flyers, communication web etc..), vous avez également développé certaines connaissances en infographie et savez utiliser des logiciels de type : canva, Affinity Publisher, Photoshop, Indesign....

Lieu de travail : Marseille, *avec des déplacements sur le département* : permis de conduire indispensable, véhicule de service à disposition.

Convention collective nationale de travail des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966 (IDCC : 0413). **Salaire de base** : coefficient 411 grille technicien qualifié : **1705.64 € brut mensuel** (avec possibilité de reprise d'ancienneté).

Poste à pourvoir immédiatement en CDD jusqu'au 30/12/2022.

Les candidatures sont à envoyer par mail à s.bazin@udaf13.fr sous la référence ASSISTANT(E) POLE INSTITUTION.