

## Appel à candidatures

### Poste à pourvoir dès que possible

## Assistante de direction

### Présentation de l'Association Régionale Hlm de Bretagne

---

Vous souhaitez rejoindre une association professionnelle, mobilisée autour d'enjeux d'utilité sociale à forte dimensions territoriales. Vous êtes motivé.e pour apporter au mouvement hlm vos compétences et connaissances en matière d'accompagnement de la direction, d'organisation et de coordination. Venez nous rejoindre et candidatez au poste d'Assistante de direction de notre association.

L'Association Régionale des Organismes Hlm de Bretagne est une association professionnelle au service des organismes Hlm en région. Nous représentons les 33 organismes de logement social (220.000 logements), nous portons un projet ambitieux d'accompagnement de nos adhérents autour de plusieurs défis majeurs. Grâce à une équipe dynamique et à taille humaine (7 personnes), nous avons pour missions de :

- **Représenter** : Porter les intérêts des organismes d'habitat social et promouvoir leur plus-value économique et sociale auprès des pouvoirs publics, des collectivités locales et des partenaires
- **Animer** : Accompagner les démarches de coopérations entre les organismes Hlm
- **Observer** : Être en veille sur la situation régionale du logement social et assurer une mission de prospective
- **Valoriser** : Faire connaître et partager les savoir-faire et capacités d'innovation sociale et technique des organismes Hlm
- **Coordonner** : Créer les conditions de la convergence entre les politiques nationales et locales de l'habitat et les stratégies des organismes Hlm

### Description de la mission

---

Rattaché.e à la direction, vous contribuez au bon fonctionnement administratif, financier et juridique de l'association. Vous assurez le suivi des activités liées à la comptabilité, au budget, aux ressources humaines, à la vie associative et à la gouvernance.

Vous êtes également moteur dans la structuration des outils et documents internes permettant d'assurer le respect des obligations réglementaires de l'association, de fiabiliser les processus et de suivre les indicateurs.

Vous avez la charge de :

- **Assister** la directrice dans le cadre de ses activités, et notamment de la gouvernance
- **Assurer** la gestion des ressources humaines (contrats, paie, convention collective), des fournisseurs (facturations, paiements...) et des clients (refacturation réunions)

- **Assurer** la comptabilité et le suivi bancaire en lien avec le cabinet d'expertise-comptable et les banques
- **Gérer** les volets mobiliers (entretien et sécurité des locaux, relation bailleur), immobiliers (téléphonie/Internet, installation informatique, véhicules de service ...), et le suivi des documents réglementaires de la structure
- **Gérer** le courrier, l'accueil téléphonique et physique
- **Assurer** le secrétariat de la structure
- **Structurer, coordonner et animer** des projets structurants

### Profil recherché

---

- Formation supérieure en gestion, comptabilité, finance ou administration (Bac +2 à +5)
- Un + pour le poste : expérience chez un bailleur social ou dans une association
- Maîtrise des outils comptables, de gestion RH et bureautique (Microsoft Office)
- Sens de l'organisation, autonomie, rigueur et fiabilité.
- Capacité à travailler en équipe, à communiquer avec des interlocuteurs variés et à proposer des améliorations de fonctionnement.
- Bon rédactionnel, maîtrise parfaite de la syntaxe et de l'orthographe
- Sensibilité à l'utilité sociale

### Conditions d'exercice de la mission

---

- Contrat : CDI Temps partiel (50 ou 80% selon le profil) pouvant évoluer à la hausse dans le temps
- Lieu de travail : Rennes proche métro, déplacements ponctuels en Région Bretagne, Permis B demandé
- Organisation du travail : de 20h à 30h hebdomadaires (selon profil) avec RTT – télétravail partiel possible.
- Rémunération : 15 à 23K bruts annuels en fonction du profil et de l'expérience + primes (prime fixe + prime variable sur résultats)
- Outils : Équipement informatique, téléphone
- Avantages : Mutuelle d'entreprise, titres restaurants, télétravail, comité d'œuvres sociales, Prévoyance + PER

### Candidatez

---

Envoyez votre CV et lettre de motivation à Pauline URIEN => [p.urien@arohlm-bretagne.org](mailto:p.urien@arohlm-bretagne.org)

*L'ARO HLM Bretagne est engagée en faveur de l'égalité des chances. Toutes les candidatures seront étudiées sans distinction d'âge, de genre, d'origine, de situation de handicap ou d'orientation sexuelle*