

**Offre d'emploi**  
**Assistant.e de gestion**  
CDI - temps complet – mi-juin /début juillet 2022

« Clarifier les évolutions sociales pour adapter l'action publique » : présentation de l'Odas

L'Odas a été créé en 1990, dans un contexte de décentralisation, pour analyser l'action des collectivités locales et des institutions territoriales en matière de cohésion sociale. A cette fin, il évalue l'impact des diverses politiques sociales, consacrées notamment à la protection de l'enfance, à l'insertion, au soutien à l'autonomie, et plus largement au vivre-ensemble. L'Odas apporte ainsi son concours aux différents acteurs publics et associatifs en diffusant le plus largement possible sa connaissance des attentes des publics, des besoins sociaux, des financements consacrés à la solidarité, des stratégies et des organisations locales.

### **Résumé des missions principales**

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général de l'Odas, l'assistant.e de gestion aura pour missions :

#### **Mission d'assistance générale et de veille au bon fonctionnement global de la structure :**

- Assistance générale à l'intendance : préparation des réunions (documents, café, installation et rangement de la salle...) ; gestion des réservations de la salle de réunion ; suivi des stocks de fournitures ; veille sur la disponibilité du copieur...
- Organisation des conseils d'administration et assemblée générale
- Mise à jour des bases d'adresses
- Assistance à la veille documentaire
- Envoi des documentations et ouvrages commandés
- Assistance diverse : mise sous pli, mailing, relances téléphoniques ...
- Assistance à la préparation des colloques (saisie des inscriptions, renseignements auprès du public, préparation des dossiers...)

#### **Missions de gestion administrative et financière :**

- Suivi et gestion des adhésions
- Suivi des conventions de partenariat liées aux études
- Facturation /comptabilité

## Profil recherché

### Formation :

Secrétariat – gestion – comptabilité

### Compétences/ Connaissances :

- Maîtrise du Pack Office, Sage...
- Intérêt pour la vie associative
- Intérêt pour les politiques sociales
- 1<sup>ère</sup> expérience souhaitée

### Savoir-être :

- Fortes capacités relationnelles, bonne communication
- Esprit d'équipe, convivialité
- Réactivité, rapidité d'exécution
- Prise d'initiatives et capacité à travailler de manière autonome

Nous serons attentifs aussi bien aux compétences qu'aux qualités humaines de la personne.

## Conditions d'exercice et modalités pratiques

Les missions se déroulent à l'Odas, au 250 bis boulevard Saint-Germain, 75007 Paris (métro ligne 12 Solférino, RER C Musée d'Orsay).

Début souhaité : début juillet 2022 afin d'organiser un tuilage  
CDI – temps complet

**Rémunération :** A négocier

**Avantages :** Mutuelle d'entreprise, prise en charge de 50% du pass Navigo, tickets restaurant.

Pour postuler, envoyer **CV et lettre de motivation avant le 31 mai 2022 :**  
à **Luc Valentin** : [luc.valentin@odas.net](mailto:luc.valentin@odas.net) - 06 73 82 66 58  
avec copie à **Emmanuelle Guillaume** : [emmanuelle.guillaume@odas.net](mailto:emmanuelle.guillaume@odas.net) - 07 87 30 89 88

Notre site Internet : [www.odas.net](http://www.odas.net)