



L'URIOPSS PACA et Corse recherche un(e) Chargé(e) des relations adhérents (H/F)

CDI

Créée en 1948, l'URIOPSS constitue la tête de réseau inter-associative et interfédérale qui aide et coordonne les acteurs associatifs sur l'ensemble du secteur de la santé et de la solidarité. Elle développe ainsi une vision globale et politique sur des sujets partagés, transversaux, tout en promouvant des partenariats et des échanges entre ses membres.

L'URIOPSS partage ses valeurs et convictions au sein d'un réseau national constitué de l'UNIOPSS et de 15 URIOPSS. Le réseau UNIOPSS/URIOPSS rassemble et apporte son soutien sur tout le territoire national, à plus d'une centaine adhérents nationaux.

En PACA et Corse, l'URIOPSS regroupe et défend les intérêts de 231 fédérations, associations, mutuelles adhérentes qui gèrent 743 établissements et services sanitaires, sociaux et médico-sociaux au service des personnes vulnérables accueillies et accompagnées : maisons d'enfants, maisons de retraite, établissements pour les personnes en situation de handicap, pour les personnes en difficultés sociales, hôpitaux, services d'aide et de soins à domicile, ...

Sous la responsabilité de la directrice, vous assurerez les missions suivantes :

- **La gestion de la base de données** (Alfa et Eudonet)
 - Maîtrise de la qualité des données, de la mise à jour et de l'accessibilité permanente des informations
 - Paramétrage et maintenance de la base
 - Participation, sous l'égide du MOE/AMOA du réseau, aux projets d'évolutions techniques et aux développements correctifs de la base
- **La gestion des adhérents**
 - Gestion des campagnes de cotisation (génération de l'appel des cotisations, envoi, enregistrement des règlements et des données dans la base de données, facturation, suivi, rappels...)
 - Prospection de nouveaux adhérents
 - Connaissance des associations membres et de notre représentativité dans les secteurs d'activité du social/médico-social
- **L'assistance sur la recherche de fonds privés** mise en lien avec les acteurs privés pouvant mobiliser des financements en lien avec notre activité. Elaboration des dossiers de recherche de fonds et suivi des procédures.
- **L'organisation (logistique) des réunions de la gouvernance interne** de l'URIOPSS.
- Le suivi des **mandats de représentation de l'URIOPSS** (dans les différentes instances publiques et associatives), mise à jour des données, contacts avec les mandataires
- Des fonctions **d'assistance administrative** (secrétariat, logistique, ...)

Intégré(e) au sein d'une équipe de 15 personnes, le (la) candidat(e) partage et adhère aux valeurs de l'URIOPSS (primauté de la personne, non lucrativité, participation de tous à la société, solidarité et égalité dans l'accès aux droits) **et à son projet associatif.**

Aptitudes professionnelles recherchées :

- Rigueur dans le recueil et le traitement des données
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Bon sens du contact et de la communication

- Esprit pragmatique et méthodique
- Capacité à travailler dans des délais contraints
- Intérêt pour le travail en équipe
- Travail en mode projet
- Force de proposition

Profil recherché

- Niveau : 5 (anciennement III)
- Maîtrise des outils bureautiques et notamment des tableurs (Excel)
- Pratique des logiciels de CRM (expérience minimum de 3 ans souhaitée)
- Maîtrise des techniques de relations clients
- Permis B

Poste à pourvoir : CDI –Temps plein (aménagement possibles) – statut non-cadre – basé à Marseille
(déplacements possibles sur la région)

Rémunération brute annuelle : 25 000 € + prime de 8,5% et 11 jours de congés supplémentaires après un an d'ancienneté ; chèques déjeuner et mutuelles pris en charge à 60 % par l'employeur, ...

Date de prise de poste : début mars 2023

Les candidatures (lettre de motivation + CV) doivent être adressées par courrier électronique à Géraldine MEYER – Directrice de l'URIOPSS PACA et Corse à l'adresse suivante, avant le 26 février 2023 : g.meyer@uriopss-pacac.fr