



**L'Union Régionale pour l'Habitat des Jeunes  
Provence-Alpes-Côte d'Azur et Corse**  
recherche  
**un.e Assistant.e de direction polyvalent.e**  
(en alternance)

L'Union Régionale pour l'Habitat des Jeunes fédère les associations proposant des solutions de logement pour des jeunes en mobilité. L'URHAJ PACA & Corse regroupe 11 adhérents pour 35 résidences (représentant 1900 logements) répartis sur l'ensemble du territoire, qui accueillent et accompagnent chaque année environ 3000 jeunes.

L'URHAJ est la tête de réseau régionale du mouvement Habitat Jeunes, qui favorise, partout en France, l'entrée dans la vie active des 16-30 ans par une offre associant logement et accompagnement socio-éducatif dans les domaines de l'emploi, la formation, la santé, la mobilité, la culture, les loisirs, l'engagement et la citoyenneté.

**Au sein d'une équipe de 6 salarié.e.s et 2 services civiques, l'assistant.e de direction apportera son appui à la direction et aux collaborateurs.trices en réalisant les missions suivantes :**

- Assurer le secrétariat de la structure (courrier entrant et sortant, communication interne, classement de dossiers, gestion de base de données de contacts, accueil téléphonique et physique, rédaction de supports - comptes-rendus de réunions, rapports, notes...)
- Assurer le management des locaux (gestion des fournisseurs, suivi des dépenses de structure) et la gestion des achats (fournitures, consommables)
- Gérer les adhésions (appels de cotisation, suivi des règlements, relances, bilan annuel)
- Gérer les demandes de subventions (appui à l'élaboration des dossiers, suivi du calendrier, appui au bilan annuel)
- Assister la direction dans la gestion RH (agendas, congés, administration du personnel, notes de frais, transmission d'informations à l'expert-comptable)
- Organiser des déplacements professionnels (direction et collaborateurs)
- Préparer et organiser des réunions et de petits événements (journées professionnelles, journées et animations auprès des bénéficiaires, journées thématiques avec les partenaires, déjeuners de travail)
- Rédiger des supports (compte-rendus de réunions, rapports, notes...)
- Réaliser des opérations comptables simples

**Profil recherché :**

- Bac+2 en assistantat ou équivalent
- Maîtrise du pack Office ou équivalent
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Capacité d'adaptation, rigueur
- Grande autonomie et capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Appétence pour le milieu associatif

**Informations pratiques :**

- Démarrage : mars 2023
- Durée du contrat : 12 mois (ou plus) en alternance
- Salaire conforme à la réglementation en vigueur
- Lieu : URHAJ PACA & Corse – 97, avenue de la Corse – 13007 Marseille  
(plus d'informations sur : [www.habitatjeunes-pacac.org](http://www.habitatjeunes-pacac.org))

Les candidatures sont à adresser par courriel à : [contact@habitatjeunes-pacac.org](mailto:contact@habitatjeunes-pacac.org)