



Le Pôle Hébergement Insertion de l'Association Auxilia, une nouvelle chance, situé à Bourg-La-Reine (92) recrute un/une

## ADJOINT DE DIRECTION EN CDI : statut cadre

Association reconnue d'utilité publique, l'association AUXILIA contribue fortement à l'insertion sociale et professionnelle de personnes en difficulté qu'il s'agisse de personnes détenues (Enseignement À Distance), de personnes reconnues travailleur handicapé (Établissement et Services de Reconversion Professionnelle) ou de personnes isolées (Pôle Hébergement Insertion).

Le PHI AUXILIA est composé de plusieurs activités situées dans le sud du 92 : un Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale, CHRS ; un Centre d'Hébergement d'Urgence en Alternative à l'Hôtel, CHU ALTHO ; un Centre de Mise à l'Abri, CMA ; un Centre d'Hébergement d'Urgence plan Hivernal, CHU Hiv et un Point d'Accueil du Jour, PAJ. Les hébergements et accueils proposés sont soit dans des lieux collectifs, soit dans des appartements en diffus. Les bénéficiaires ont accès à un accompagnement social adapté en fonction du dispositif. En 2020 son activité s'articulait autour d'environ 200 places en hébergement, 350 foyers en domiciliation, et quasi 59000 nuitées assurées

### DESCRIPTION DU POSTE

La fonction principale de l'adjoint de direction est de prendre en charge le fonctionnement du Pôle Hébergement insertion en s'assurant de disposer d'assez de places dans les structures et de veiller au bon déroulement ainsi qu'au développement de l'activité par l'analyse des indicateurs de fonctionnement. Rattaché au Directeur Administratif et Financier, l'Adjoint de direction organise le fonctionnement de l'ensemble des structures du pôle dans les aspects de management et de gestion. Il devra travailler en étroite collaboration avec le chef du service pédagogique.

### MISSIONS ET ACTIVITÉ

Gestion administrative et RH : supervision paie, recrutement, contrats de travail, dossiers du personnel

Comptabilité, gestion, reporting : préparation des budgets annuels, démarche qualité, évaluation interne, respect des procédures de contrôle interne, statistiques et indicateurs gestion

Gestion et développement le parc locatif immobilier et gestion des services généraux

### COMPÉTENCES REQUISES

Savoir-faire : bonne connaissance Excel, gestionnaire confirmé, maîtrise des outils de reporting, connaissance de la comptabilité publique (CPOM..), maîtrise de la législation du droit du travail,

Savoir être : capacité de management, rigueur, précision, réactivité, esprit de synthèse, capacité de travailler en équipe, capacité de négociation

### QUALIFICATION

Formation bac +4 gestion établissements médico-sociaux avec expérience réelle en gestion financière et budgétaire

Expérience minimum 5 ans dans des fonctions similaires

Temps plein, situé dans le sud du 92

### RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Le poste est hiérarchiquement rattaché au Directeur Administratif et financier

Il implique un travail en étroite collaboration avec le Directeur Associatif ainsi qu'avec le Chef de service

Ils lui seront rattachés le service administratif, logistique et le service ménage du Pôle (5 personnes).

Il sera amené à connaître et gérer les données personnelles et les informations confidentielles. Il sera impliqué dans certains processus de décision

### NIVEAU DE RÉMUNÉRATION ET STATUT

Salaire brut annuel environ 40k€ en fonction de l'expérience

Statut Cadre

Localisation du poste : 18 avenue Gallois, Bourg-la-Reine – 92

Zone de déplacement : départementale