

OFFRE D'EMPLOI

Titre officiel	<i>Assistant/e de Territoire d'Action</i>
Descriptif du poste :	
<p>Dans le cadre de la Lutte contre le sida et les hépatites virales AIDES région Auvergne-Rhône-Alpes développe son activité dans les champs de la santé sexuelle et de la réduction des risques à travers 5 lieux de mobilisation que sont Lyon, Bourg-en-Bresse, Annemasse, Grenoble et Clermont-Ferrand.</p> <p>Avec 30 salariés-es et une cinquantaine de volontaires, AIDES Auvergne Rhône Alpes conduit des actions de réductions des risques auprès des populations les plus vulnérables et gère 4 établissements sociaux et médico-sociaux : 3 CAARUD et un dispositif ACT (appartement de coordination thérapeutique).</p> <p>L'assistant-e de territoire d'action est chargé/e d'assurer des fonctions générales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans le cadre du fonctionnement global de la région et des lieux de mobilisation qui la composent. - dans le cadre du rattachement fonctionnel au / à la responsable de région qu'elle/il assiste. 	
Missions générales :	
<ul style="list-style-type: none"> - Gère l'accueil physique et/ou téléphonique de son site de rattachement. - Gère la communication interne au sein du lieu de mobilisation et entre celui-ci et les autres sites qui lui sont rattachés. - Assure l'interface entre la coordination et l'externe (gestion/planification des rdv ou rédaction de courriers vers l'externe) - Gère les travaux administratifs liés à la comptabilité en lien avec les services de la DAF, veille à la mise en application et au respect des procédures au sein des différents sites rattachés à la région. - Gère les travaux administratifs liés aux ressources humaines en lien avec les services de la DRH au respect des procédures au sein des différents sites rattachés à la région, y compris en matière d'hygiène et de sécurité. - Assure le suivi de l'élaboration des rapports d'activité, d'un point de vue administratif ou de secrétariat. - Gère les dossiers qui lui sont confiés de manière permanente ou ponctuelle. - Peut participer ponctuellement aux actions de terrain menées dans sa région de rattachement. 	
Rattachement hiérarchique :	
<ul style="list-style-type: none"> - Elle/il est placé/e hiérarchiquement sous la responsabilité du – de la responsable de région - Elle/il rend compte de son travail et de l'organisation de celui-ci auprès du – de la responsable de région 	
Délégation/autonomie/responsabilités :	

<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie dans l'organisation de son travail dans le respect des missions qui lui sont confiés et des délais impartis dans leur réalisation. - Sur délégation, peut se voir confier la gestion et le suivi complet d'un dossier (demande de subvention, projet...)
<p>Relations fonctionnelles :</p> <p><u>Dans le cadre de ses missions qui contribuent au fonctionnement de la Région.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Travaille en lien avec les volontaires et les autres permanents de l'équipe dans le cadre de la transversalité des actions. - Travaille en relation avec le ou les responsables financiers dans le cadre des tâches comptables. - Travaille en relation avec le ou les référents RH en charge de son/ses territoire(s).
<p>Obligations professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Devoir de réserve, de confidentialité et de respect de l'éthique de AIDES. - Respect des textes régissant l'activité des salariés de AIDES. - Obligation de participation à la formation initiale des volontaires et permanents de AIDES. - Participation aux réunions de salariés au sein de la délégation, - Participation aux réunions régionales administratives. - Participation souhaitée aux évènements de la vie associative.
<p>Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise les outils bureautiques / informatiques - Capacité de prise d'initiative, de priorisation et de planification de son travail - Très bonne organisation, initiative, autonomie, réactivité - Aptitudes relationnelles, bonne communication - Très bonnes capacités à élaborer des documents, maîtrise de Word et d'Excel
<p>Conditions d'exercice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secteur géographique d'affectation : Région Auvergne-Rhône-Alpes - Lieu de travail : Lyon - Type de contrat : CDD Remplacement – Temps plein (35h hebdomadaire) - Statut employé-e. - Catégorie de rattachement : 4 - Rémunération selon la grille de l'accord d'entreprise de AIDES. - Mobilité géographique ponctuelle sur le réseau national et international de AIDES - 25 jours de congés payés + 10 jours de congés exceptionnels - Complémentaire santé prise en charge à 80%, prévoyance prise en charge à 100%, tickets restaurant d'une valeur de 10 €, remboursement à 50% de l'abonnement de transport

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) jusqu'au 17 mai 2025 à :

Fabienne Fauquereau, Responsable de région, ffauquereau@aidés.org

Gael GOURMELEN, Responsable Réseau, ggourmelen@aidés.org

avec en objet du mail « *Candidature ATA AURA* »

Les candidatures des personnes touchées par le VIH et/ou les Hépatites sont les bienvenues.