

## OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR DES SERVICES TRANSVERSES H/F

### L'ASSOCIATION

Principal acteur du logement accompagné en région Hauts-de-France, Aréli propose une offre de logements principalement dédiée à ceux que le marché classique laisse trop souvent sans solution satisfaisante (seniors, jeunes, personnes en situation de rebond après une rupture personnelle ou sociale...). Aréli compte près de 2 000 logements au sein de résidences de logements temporaires, pensions de famille, résidences accueil, résidences de jeunes travailleurs, résidences locatives seniors et résidences locatives classiques. Aréli est soit propriétaire, soit locataire des murs des résidences dont elle est gestionnaire.

En tant que maître d'ouvrage d'insertion, fonction qu'elle peut exercer pour le compte d'autrui, Aréli contribue aussi au développement de l'offre de logements spécialisée et de l'hébergement.

Aréli est à l'initiative du programme Emergence. Depuis 2002, Emergence a permis à près de 900 bacheliers boursiers entreprenants, motivés, et qui visent haut, de poursuivre les études qu'ils souhaitent et de réussir à la hauteur de leur potentiel et de leurs ambitions via une bourse, un coaching au long cours, et une ouverture sur le monde professionnel, pendant toute la durée de leurs études supérieures.

### LES MISSIONS

Le Directeur des Services Transverses pilote, coordonne et manage l'équipe des services transverses d'Aréli, sous la responsabilité du Directeur Général.

Le titulaire du poste est un membre à part entière du Comité de Direction, qui, de par, sa mission constitue un support à la gestion des activités des autres services de l'Association au regard de ses champs d'action. A ce titre, il est garant de la fluidité de la communication interne et externe, institutionnelle et stratégique, de la coordination des projets transversaux et de la gestion des instances associatives. Son métier consiste principalement à garantir le bon fonctionnement stratégique et organisationnel des services transverses dans un souci quotidien d'anticipation : animation des process, logistique de réunions, séminaires, déplacements, présentation de documents, suivi de dossiers, ... et ce, en lien avec les différents services de l'Association.

Les missions du Directeur des Services Transverses s'articulent autour des axes principaux suivants :

- **Piloter la gestion administrative :**

- Piloter l'Assistanat de Direction avec le concours de l'équipe Administrative : préparation des dossiers, des réunions, Commission d'Appel d'Offres, optimisation de ces missions en lien avec l'équipe...
- Être garant de la bonne distribution du courrier en interne,
- S'assurer de la bonne actualisation de l'archivage et du suivi documentaire interne,
- Assurer la gestion administrative :
  - Des instances de gouvernance (Conseil d'Administration, Assemblée Générale) : proposer des plannings, faire les convocations, préparer les dossiers, gérer l'émargement, rédiger les comptes-rendus ;
  - Des Comités de Direction : assurer le suivi des décisions qui y sont prises ;
- Coordonner le suivi des subventions de fonctionnement ;
- Coordonner les réponses aux enquêtes ;
- Piloter la préparation des tableaux de bord d'activités ;
- Proposer annuellement et gérer le budget des services transverses (dont font partie l'administration générale et la communication) ;
- Initier les commandes et assurer le suivi des relations avec les fournisseurs, concernant le mobilier de bureau, pour le siège et les sites, ainsi que les fournitures de bureaux ;

- Soutenir le RRH dans la gestion administrative du recrutement : mettre en forme les annonces selon les critères établis ensemble, les poster sur les jobboards et le site d'Aréli, s'assurer de la mise à jour des diffusions d'annonces de manière régulière ;
- Organiser les déplacements de l'ensemble du personnel : réservation de billets, hôtels, ...
- Piloter l'organisation de l'accueil du Siège et prendre en charge l'accueil physique et téléphonique, en cas de besoin ;
- Piloter tout dossier transverse à l'Association confié par la Direction Générale ;
- Être force de proposition sur des process d'amélioration continue de l'activité ;

**• Communication interne & externe de l'Association :**

- Être vecteur de la communication institutionnelle et stratégique de l'Association ;
- Diffuser les informations émises par la Direction vers les salariés concernés ;
- En lien avec la Direction Générale, être le relai de la communication avec les partenaires externes ;
- Assurer la communication interne et externe de l'Association et la déclinaison événementielle : inaugurations, portes ouvertes, voeux, journées du personnel, site internet, les outils de communication interne... ;
- Proposer à la Direction la mise à jour et le développement des outils de communication.

**• Animation de la dynamique associative :**

- Animer et suivre l'évolution des projets associatifs : Projet d'entreprise associatif, commissions, etc... ;
- Être force de proposition sur le volet RSE ;
- Animer les process : de l'élaboration à la mise à jour, en lien avec les différentes Direction, sous un angle qualité et questionnement des processus existants.

**• Management :**

- Manager l'équipe des services transverses :
  - o Mener les entretiens de management afférents,
  - o Encadrer les activités des collaborateurs en ajustant les plannings, remplacements, priorités du service ;
  - o Accompagner le développement des compétences des collaborateurs ;
- Garantir la qualité d'accueil au Siège grâce aux ressources dédiées ;
- Participer pleinement au développement de la dynamique du Comité de Direction d'Aréli en tant que membre du collectif.

*Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction de l'évolution des missions ou objectifs dévolus à votre service ou à votre fonction.*

## **PROFIL**

Vous êtes titulaire d'un diplôme type BTS Assistant de direction, Licence pro, Master en gestion ou communication. Doté(e) d'une maîtrise approfondie des outils informatiques et bureautiques, vous avez une expérience significative dans un poste similaire avec le management d'une petite équipe.

De bonne présentation, vous avez le sens du contact et des relations humaines.

Vos capacités à coordonner le travail collectif, à communiquer efficacement et rendre compte sont des incontournables sur ce poste. Elles sont associées à votre proactivité, votre capacité d'autonomie, et votre sens de l'organisation.

Doté(e) d'une capacité à mener à bien les projets, vous savez gérer les priorités et les urgences. Rigoureux, votre aisance relationnelle et votre diplomatie sont au service de votre adaptabilité pour mener à bien les missions qui vous seront confiées.

**Type de contrat :** Contrat à durée indéterminée

**Temps de travail :** cadre au forfait jours (217 jours)

**Lieu de travail :** Lille (Siège social)

**Salaire et avantages sociaux :** 48-50€ brut annuels sur 13 mois, tickets restaurant, mutuelle, DU télétravail et œuvres sociales

Les candidatures sont à envoyer par mail à :

**ARELI**  
**Nolwenn AUZZINO**  
Responsable Ressources Humaines  
nauzzino@areli.fr

#### ***LA SUITE ?***

- Si votre CV est retenu, un appel de préqualification téléphonique sera mené par le RRH ;
- Puis, éventuellement, un entretien en binôme avec le Directeur Général et le RRH sera programmé ;
- Puis, enfin, un entretien avec le Président de l'Association clôturera le processus.