

Depuis plus de 15 ans, l'association Toit à Moi œuvre et innove pour aider des personnes sans-abri à construire un nouveau projet de vie en mettant en œuvre 3 actions complémentaires : loger, accompagner et tisser du lien social.

Toit à Moi c'est une équipe et un réseau engagés (près de 20 salarié.es et 200 bénévoles), déjà présents dans 16 villes.

Dans le cadre d'un remplacement et sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière, l'Office Manager veille à ce que le siège de l'association fonctionne de manière fluide et efficace en assurant la bonne gestion des ressources, des équipements et de la communication interne. Il/Elle est en lien avec tous les services et antennes de Toit à Moi.

Missions

Accueil et secrétariat

- Accueil téléphonique et physique des interlocuteurs de l'association (salariés, mécènes, donateurs, personnes accompagnées, bénévoles...)
- Gestion du courrier postal et des messageries mail

Gestion des services généraux

- Suivre les contrats, renouvellements et échéances avec les différents prestataires
- Assurer l'entretien et le bon fonctionnement des équipements en lien avec les prestataires externes et les mécènes
- Superviser l'entretien des locaux en lien avec le prestataire de ménage
- Suivre le parc informatique et téléphonique
- Gérer les stocks de fournitures

Administration RH

- Gestion des absences
- Administration de l'outil SIRH (Lucca)
- Contribution aux process d'onboarding et d'offboarding des collaborateurs et administration des dossiers individuels (promesses d'embauche, contrats de travail, DPAE...)
- Contribution à la gestion des paies : transmission des variables au cabinet, vérification des bulletins de paie, réalisation des virements...
- Gestion de la relation avec les organismes pour les déclarations et démarches en légales (mutuelle, prévoyance, médecine du travail, opco...)

Appui comptable

- Gestion de la comptabilité des antennes : saisie des factures, rapprochements bancaires et lettrage...
- Contrôle des notes de frais dans le logiciel dédié
- Gestion des appels de fonds des syndicats de copropriété (contrôle, saisie, paiement)

- Gestion des taxes foncières du parc immobilier de l'association

Participation à la vie de l'association

- Coordination des séminaires d'équipe
- Contribution à l'organisation des temps forts de l'association (assemblée générale...)

Profil / Compétences

Savoir-faire

- Vous disposez d'une formation supérieure minimum Bac+2
- Vous avez une expérience professionnelle stable d'au moins 5 ans sur des postes équivalents
- Vous maîtrisez l'outil informatique (Microsoft365) et êtes à l'aise avec l'appropriation de nouveaux logiciels métiers

Savoir-être

- Rigueur, efficacité, organisation et discrétion sont autant de qualités que l'on vous reconnaît
- Votre aisance relationnelle et votre diplomatie ne sont plus à prouver : vous savez communiquer et adapter votre discours à tous types d'interlocuteurs
- Vous êtes reconnu(e) pour votre esprit d'équipe, d'entraide et votre écoute
- De nature curieuse avec un fort sens du service, vous êtes un(e) véritable touche-à-tout
- Vous êtes sensible à la cause de l'association

Caractéristiques du poste

- CDI temps plein
- Poste basé à Nantes puis à Rezé à partir de mai 2025
- Possibilité de télétravail ponctuel
- Rémunération : 30 000€ bruts annuels
- Avantages :
 - 6^{ème} semaine de congés payés
 - Prime de mobilité douce cumulable avec la prise en charge à 50% de l'abonnement transports en commun
 - Tickets restaurant 50%
 - Délai de carence limité à 1j en cas d'arrêt de travail
- Poste à pourvoir dès que possible

CV et lettre de motivation à adresser à recrutement@toitamoi.net