

L'UNION SOCIALE POUR L'HABITAT RECRUTE POUR

A.RE.COOP

Un assistant ou une assistante formation

A.RE.COOP est une association loi 1901 dont l'objet est de réaliser et organiser toutes opérations de révision coopérative (audit réglementé) ; de créer et de mettre à disposition des outils d'optimisation pour la révision coopérative ; et, d'assurer la formation des sociétés coopératives d'Hlm.

Elle est une filiale de la Fédération représentant les sociétés coopératives d'Hlm dont les activités sont l'accession sociale à la propriété, la gestion de syndic de copropriété et la gestion locative.

A.RE.COOP et la Fédération des Coop'HLM font partie du mouvement HLM représenté par l'Union sociale pour l'habitat (USH).

Missions

Sous la responsabilité de la Responsable relations sociales et formation, l'assistant ou l'assistante formation assure le secrétariat général de l'association au travers des missions suivantes :

- **Assurer le suivi administratif et financier** des contrats, cotisations et factures des adhérents de l'association
- **Effectuer l'administration générale de l'association** : accueil, services généraux, traitement des courriers, organisations matérielles et logistique des réunions d'instances
- **Organiser la gestion administrative, logistique et financière des formations** : gestion des dossiers de l'inscription à la facturation, gestion de la relation clientèle, organisation logistique des sessions, communication sur les outils mis à disposition (site internet, plateformes de formation), suivi financier des dossiers, demande de prise en charge auprès de l'OPCO...
- **Organiser les missions de révisions coopératives** : préparation et suivi administratif des missions (préparation et suivi des conventions, courriers, facturations...), organisation des déplacements professionnels des réviseurs coopératifs, enregistrements des notes de frais...

En complément de ces responsabilités, l'assistant ou l'assistante formation :

- Assurera le suivi administratif et financier des deux filiales de la Fédération des Coop'HLM
- Pourra intervenir en appui des actions menées par la Fédération des Coop'HLM et ses filiales

Compétences clés

- Maîtriser les outils bureautiques et de gestion
- Maîtriser l'orthographe et l'expression écrite et orale
- Avoir une compréhension des règles budgétaires et comptables
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens de l'initiative et capacité d'adaptation au travail en équipe
- Bon relationnel et approche commerciale

Profil

- De Formation Bac+2/3 en ressources humaines, formation ou en administration générale et commerciale ou en comptabilité
- La personne devra avoir une bonne connaissance de la gestion administrative et de la gestion de formations
- Expérience : minimum 3 ans d'expériences sur des missions de formation et/ou de gestion administrative

Candidatures : Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur demande par écrit, accompagnée d'un CV actualisé à l'attention d'Awa Traoré – awa.traore@hlm.coop