



Amicale du Nid

OFFRE D'EMPLOI

L'association AMICALE DU NID recherche
Un.e Assistant.e de Direction (H/F)
CDI 35 heures – A pourvoir dès que possible

L'Amicale du Nid (AdN), fondée en 1946, est une association engagée auprès des personnes en situation de prostitution, victimes du système prostitutionnel, du proxénétisme et de la traite des êtres humains à des fins d'exploitation sexuelle pour un accompagnement vers la sortie. C'est une association laïque et indépendante de toute organisation ou parti. Ses principes sont abolitionnistes et républicains (l'égalité entre les femmes et les hommes, la non-patrimonialité du corps humain qui ne peut être considéré comme un bien ou une marchandise, la dignité de la personne humaine visant à garantir son intégrité physique et psychologique contre toute atteinte extérieure).

L'AdN considère la prostitution comme une violence qui s'inscrit dans un double rapport de domination : celui des hommes sur les femmes, les enfants, ou certains hommes dominés ; celui d'un acheteur d'actes sexuels qui a de l'argent sur des personnes qui en ont besoin.

L'association est présente sur seize départements et compte plus de 280 professionnel.les qualifié.es et régulièrement formé.es et inscrit son action dans un continuum au service de la prévention et de la lutte contre le système prostitutionnel :

- La prévention, la sensibilisation, la formation (l'AdN est organisme de formation certifié QUALIOP), des diagnostics territoriaux ;
- L'aller-vers dans l'espace public et l'espace numérique ;
- L'accueil ;
- L'accompagnement social global personnalisé, qui intègre toutes les dimensions du processus d'émancipation du système prostitutionnel ;
- L'accompagnement des mineur.es avec des missions mineur.es sur 9 départements ;
- L'hébergement et le logement accompagné avec 541 places ;
- L'adaptation à la vie active avec deux ateliers d'adaptation à la vie active (AAVA) comptant 38 places ;
- Le plaidoyer.

En **Seine-Saint-Denis**, les services d'accueil, d'accompagnement et d'hébergement sont prioritairement destinés aux personnes concernées par la prostitution, et plus largement aux femmes victimes de toutes formes de violences ou encore aux personnes et familles en grandes difficultés. En 2024, l'AdN93 a accompagné, accueilli ou rencontré 4 637 personnes.

Amicale du Nid 93 - 11/13 rue Félix Merlin 93800 Epinay-Sur-Seine - 01 41 68 20 28 - amicaledunid93@adn93-asso.org

www.amicaledunid.org/seine-saint-denis

Contexte et périmètre du poste

Rattaché à la Directrice d'établissement, vous intervenez en transverse pour accompagner la Direction et le pôle administratif dans la gestion administrative et logistique, mais également dans la recherche de subventions pour l'établissement.

Lieu de travail

Poste basé à Epinay-Sur-Seine

MISSIONS

Secrétariat :

- Assurer la gestion du secrétariat de l'équipe de Direction:
 - o courriers, courriels et notes
 - o standard téléphonique
 - o rendez-vous
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à l'activité de la Direction
- Procéder au tri et à l'archivage des documents
- Organiser les réunions et les événements
- Apporter un soutien au recrutement en ce qui concerne le périmètre de la Direction
- Assurer la logistique du pôle administratif
- Gérer le stock des tickets services à destination des personnes accompagnées

Appui au suivi et à la recherche de subventions :

- Veiller, en lien avec la responsable comptable et financière, au suivi et aux échéances des subventions publiques (demandes, renouvellements, comptes rendu d'activité)
- Déposer les dossiers de demandes de subvention selon les modalités des partenaires financiers
- Assurer une veille des publications d'appels à projets ou à manifestation d'intérêt

PROFIL, COMPETENCES, QUALITES

Compétences techniques :

- Niveau de formation requis : Secrétariat ou assistantat de Direction
- Connaissance en gestion administrative
- Maîtrise de l'organisation d'évènements
- Permis B souhaité (véhicule de service mis à disposition)

Compétences comportementales :

- Autonomie et sens des priorités
- Adaptation, flexibilité, organisation, capacité à passer d'une tâche à l'autre sans difficulté, et réactivité
- Dynamisme, esprit d'équipe, polyvalence

- Discretion professionnelle
- Capacité à travailler dans des délais contraints et à prioriser
-

CONDITIONS

Contrat :
CDI

Sous la hiérarchie de
La Directrice d'Etablissement

Rémunération
Selon la grille de salaires de la convention collective CCN 66

- Avantages
- **5 semaines de congés payés + 18 jours de congés trimestriels**
 - **Possibilité de 3 jours de télétravail par mois selon la charte associative**
 - **Ticket restaurant (7€/ jour financés par l'employeur à hauteur de 50%)**
 - **Remboursement Navigo (50%) et Vélib (100%)**
 - **Véhicule de service pour les déplacements professionnels**
 - **CSE proposant des avantages au titre des œuvres sociales**

Date de commencement
Idéalement printemps 2026

POUR CANDIDATER

Démarche
Envoyer CV et lettre de motivation via le formulaire ci-dessous (1 mo max par fichier pdf) ou par mail à candidatures@adn93-asso.org

Référence : Assistanat Direction- 04.2026

Nom de la personne référente
La Directrice d'Etablissement