

TARMAC est une association œuvrant pour l'accompagnement vers le logement et vers l'emploi des familles en difficultés sociales dans la Sarthe. Nous accompagnons 5000 personnes par an et nos équipes sont composées de 190 professionnels salariés, de 180 bénévoles pour 50 établissements et services.

Si vous souhaitez en savoir davantage sur notre association, vous pouvez consulter notre site internet <https://tarmac.asso.fr>

INTEGREZ UNE ASSOCIATION PORTEUSE DE PROJETS

Au sein du CADA/HUDA le responsable adjoint assiste le responsable des services de l'asile dans la gestion et la coordination des activités du Centre d'Accueil de Demandeurs d'Asile (CADA) ou de l'Hébergement d'Urgence pour Demandeurs d'Asile (HUDA).

Il assume des responsabilités spécifiques dans le fonctionnement de la structure et veille au bon déroulement de l'activité des services.

COMPETENCES REQUISES

Diplôme de niveau Bac +3 minimum idéalement dans la gestion de projet ou le management du changement

Expérience dans le management et la conduite de projets

Excellentes capacités rédactionnelles, analytiques et organisationnelles

Connaissance de la demande d'asile souhaitée mais pas prioritaire

Aptitude à travailler en équipe et en réseau avec des partenaires variés

Maîtrise des outils informatiques nécessaire Office 365

MISSIONS

Assister le responsable de service dans la gestion quotidienne et le pilotage du service de demande d'asile

Assurer la gestion administrative des services de la DA en lien avec le responsable. (Suivi des dossiers des résidents, élaboration des rapports de l'activité, gestion des plannings, etc.)

Garantir le respect des règles de fonctionnement et des procédures en vigueur

Déclinaison du projet d'établissement en garantissant l'encadrement opérationnel des missions

Assurer les fins de prise en charge sur les deux services

Rédaction et suivi des RMU

Trouver une articulation de présence sur les deux services en maintenant du lien avec les équipes

Contribuer à l'évaluation des besoins des personnes accompagnées et à la mise en œuvre de projets d'accompagnement personnalisé

Garantir la qualité des conditions d'accueils et d'accompagnements des personnes accompagnées

Contribuer à la gestion budgétaire et administrative du service en lien avec le responsable et le service de gestion administrative et financière

Organiser et animer des réunions d'équipe et des formations internes

Assurer le suivi et l'évaluation des actions menées, rédiger des rapports et des bilans d'activité

Participations aux différentes instances internes et externes.

Contribution aux recrutements en lien avec le responsable de service et le service RH

Contribution aux entretiens annuels et professionnels des salariés du service de la DA en lien avec le responsable de service et le service RH.

CDI Temps plein

Rémunération selon profil et expérience dans la grille CCNT du 15/03/1966

Horaires : Externat- du lundi au vendredi

Congés annuels (25 jours ouvrés) + congés trimestriels

Prise de poste : 9/03/2026

Clôture de l'offre : 9/02/2026

Envoyez votre candidature à :
recrutement@tarmac.asso.fr