



**Offre d'emploi**  
**Chargé·e d'administration générale et accueil (tous genres)**  
**CDI**

### Présentation de CARE France

Fondé en 1945, CARE est l'un des plus grands réseaux humanitaires mondiaux, apolitique et non confessionnel. Notre mission est de lutter contre l'extrême pauvreté. CARE met en place des projets d'urgence et de développement dans des domaines complémentaires les uns des autres : éducation, sécurité alimentaire, santé eau potable, développement d'activités génératrices de revenus en impliquant les communautés et en collaborant avec des partenaires locaux. CARE défend les droits des femmes et soutient leur autonomisation. En 2024, CARE France est intervenue dans 51 pays. Grâce à ses 70 salarié·es et 57M€ de budget, CARE France apporte à ses partenaires sur le terrain expertise technique, financements, contrôle de gestion, ressources humaines si nécessaire, ainsi que des relais en termes de plaidoyer. CARE France a la charge managériale du bureau pays de CARE International au Liban. CARE France est la première ONG française à avoir obtenu le label Egalité Professionnelle entre les Femmes et les Hommes d'AFNOR en 2019 et en 2024. Pour en savoir plus : [www.carefrance.org](http://www.carefrance.org)

### Descriptif de la mission et positionnement dans l'organisation

#### Objectif général du poste

Le/La Chargé·e d'administration et de coordination du siège assure le bon fonctionnement administratif et organisationnel du siège, contribue à un accueil de qualité des publics internes et externes, et facilite la coordination transversale entre les services.

Le poste joue un rôle clé de point d'entrée administratif et relationnel de l'association.

#### Positionnement dans l'organisation

Le poste est rattaché à la Direction administrative et financière et travaille en lien fonctionnel étroit avec :

- la Direction générale,
- les équipes du siège,
- le service RH,
- le responsable informatique, services généraux et achats Siège,
- les équipes Collecte de dons pour l'orientation des sollicitations donneur·trices

#### Tâches et responsabilités

##### 1- Accueil et standard téléphonique du siège

- Assurer l'accueil physique des visiteur·trices, partenaires et prestataires au siège
- Gérer le standard téléphonique du siège : réception, qualification et orientation des appels entrants
- Identifier et orienter les appels liés aux donateurs et donatrices vers les équipes compétentes (collecte / marketing), dans une logique de qualité de relation et d'image de l'association
- Fournir des informations de premier niveau et assurer une transmission fluide des demandes

##### 2- Administration générale du siège

- Gérer le courrier entrant et sortant
- Assurer le suivi administratif de documents et contrats généraux (assurances, prestataires, conventions)
- Mettre à jour, classer et archiver les documents administratifs du siège
- Contribuer à l'organisation quotidienne de la vie du siège (coordination des usages des espaces, diffusion d'informations pratiques)
- Organisation des déplacements professionnels (billets, hôtels, visas ponctuels, ...)
- Accueil des visiteurs internationaux (organisation des réunions et des modalités du séjour)
- Appui à l'organisation des événements internes
- Être interface administrative de premier niveau avec les prestataires du siège, en lien avec les services compétents



### 3- Appui à la direction et coordination transversale

- Apporter un appui administratif et logistique à la Direction générale
- Assurer la préparation logistique des réunions internes (convocations, supports, coordination administrative)
- Assurer une coordination administrative entre services afin de faciliter la circulation de l'information
- Contribuer à circulation de l'information interne

### 4- Appui administratif à la gouvernance associative

- Assurer l'organisation administrative et logistique des instances de gouvernance (Conseil d'administration, Bureau, Assemblée générale)
- Gérer les convocations, la diffusion des documents et les listes de présence
- Assurer l'archivage et le suivi administratif des documents statutaires et procès-verbaux
- Assurer le suivi administratif des adhésions

### 5- Appui administratif aux Ressources humaines

- Apporter un appui ponctuel à la diffusion des offres de stage et d'emploi et/ou autres aspects administratifs de recrutement (organisation logistique des entretiens)
- Organisation logistique des parcours d'intégration (invitations, salles, plannings)
- Appuyer l'organisation administrative des formations collectives obligatoires

### 6- Appui administratif ponctuel aux services généraux / achats

- Contribuer à la coordination administrative de projets transversaux
- Gestion de la carte bancaire du siège et suivi des justificatifs (achats)

D'autres activités complémentaires pourront être intégrées, à condition qu'elles soient en lien avec la fonction.

---

## Profil recherché

### Formation et expériences

- Formation en gestion administrative, assistanat ou équivalent
- Expérience réussie (3-5 ans) sur un poste administratif polyvalent
- Une expérience en association ou ONG est un atout

### Compétences

- Excellentes capacités d'organisation et de priorisation
- aisance relationnelle et sens de l'accueil
- Capacité à travailler en transversal et en autonomie
- Maîtrise des outils bureautiques
- Qualités rédactionnelles et rigueur administrative
- Anglais opérationnel souhaité

### Qualités recherchées

- Fiabilité, discrétion et sens du service
- Adaptabilité et réactivité
- Esprit d'équipe et posture facilitatrice
- Adhésion aux valeurs associatives

---

## Conditions et modalités de candidature

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

**Date de prise de poste :** le 23 mars 2026

**Statut :** Employé.e

**Temps de travail :** 39h/semaine (23 jours de RTT par an) – poste ouvert à un temps partiel (4/5) avec rémunération versée au prorata du temps de travail

**Salaire :** entre **21 876,36 k€** et **24 621,60 k€** bruts annuels, selon profil, pour un temps plein



**Avantages :** mutuelle prise en charge à 100% par CARE France ; tickets-restaurant d'une valeur faciale de 9€, dont 5€ pris en charge par CARE France ; chèques vacances ; chèques cadeaux ; remboursement à hauteur de 75% des abonnements au réseau de transports publics ou forfait mobilité durable

**Lieu de travail :** 90-92 avenue du Général Leclerc – 93 500 Pantin. Poste en présentiel (télétravail non prévu).

#### **Comment postuler ?**

Les candidat·es intéressé·es doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation en français à l'adresse : [recrutement@carefrance.org](mailto:recrutement@carefrance.org) dès que possible et avant le 28 février 2026

Les candidatures de personnes éligibles à un contrat aidé sont encouragées, sans que cela ne constitue un critère obligatoire.

Merci d'indiquer dans l'objet du mail la référence : **Chargé·e administration générale et accueil**

\*\*\*

**CARE France encourage la diversité dans ses recrutements. À compétences égales, CARE France étudie les candidatures des femmes et des hommes de manière équitable.**

**CARE France applique une tolérance zéro face à l'exploitation, aux abus sexuels et à la maltraitance des femmes et des enfants et mobilise tou·tes ses employé·es dans la mise en œuvre de sa politique globale.**