



Offre d'emploi

Assistant Administratif Junior (H/F) - CARE France

CDI

A temps plein

Date-limite de candidature : **31/01/2019**

Contexte

CARE est membre du réseau international CARE, qui appuie et gère des projets d'urgence et de développement dans près de 90 pays dans le monde. CARE est une association de solidarité internationale non confessionnelle, apolitique et indépendante qui, dans une démarche de développement durable, aide et rend autonome les plus démunis tout en protégeant leurs droits économiques et sociaux.

Depuis 2017, CARE France intervient dans plus d'une trentaine de pays. L'équipe présente à Paris regroupe une quarantaine de personnes. Pour en savoir plus sur CARE : www.carefrance.org

CARE France recherche au sein du pôle Administration un/une « **Assistant.e Administratif.ve Junior** ».

Descriptif de la mission

L'Assistant.e Administratif.ve Junior a pour rôle d'assurer les fonctions de secrétariat de l'association. Vous serez rattaché.e au service administration de l'association.

Fonctions :

En lien avec la gouvernance de l'association :

- Préparer et organiser 4 Conseils d'Administration et une Assemblée Générale par an
- S'occuper des convocations pour l'Assemblée Générale (AG) et des tâches administratives qui y sont liées
- Archiver les procès-verbaux et les documents officiels de l'association
- Envoyer les procès-verbaux aux autorités concernées
- Assurer le suivi des adhérents, enregistrement des nouveaux adhérents, mise à jour des adhésions et validation par le CA
- Gérer l'archivage et le classement des dossiers

En lien avec le support administratif :

- Gérer les billets d'avion (et demandes des visas si nécessaire) ;
- Gérer les réservations d'hôtel pour les visiteurs
- Réaliser les achats nécessaires pour le siège ;
- Organiser la logistique des séminaires ;
- Tenir la caisse Euros et Devises et gestion des devises ;
- Apporter un support administratif aux différents pôles de CARE France
- Gérer l'archivage des documents/ dossiers

Profil recherché

Formation et/ou expérience requise :

- Assistant.e de direction/ Assistant.e manager / Secrétariat

- 2 ans d'expérience sur un poste similaire souhaitée
- Une connaissance du milieu associatif est souhaitée, notamment la gestion d'un conseil d'administration

Compétences :

- Autonomie, rigueur et organisation ;
- Polyvalence et flexibilité ;
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe ;
- Capacités de communication orale et écrite
- Sens de la confidentialité, discrétion et diplomatie ;

Langues :

- Très bonne maîtrise orale et écrite du français
- Anglais, niveau professionnel souhaité

Informatique :

- Connaissance du pack Office.

Conditions et modalités de candidature

Contrat : CDI (temps plein ou possibilité de temps partiel 80%)

Statut : non cadre

Date de début : Dès que possible

Salaire : Selon expérience + tickets restaurants (à 9€ dont 5€ pris en charge par CARE) + 50% carte de transport + mutuelle

Lieu de travail : Paris 19°

Comment postuler ?

Les candidat-e-s intéressé-e-s doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation en français à l'adresse : recrutement.finances@carefrance.org

Merci d'indiquer la référence : « **ASS-Admin** »

Date-limite de candidature : **31/01/2019**

CARE encourage la diversité dans ses recrutements. À compétences égales, CARE étudie les candidatures des femmes et des hommes de manière équitable. Ce poste est également ouvert aux personnes en situation de handicap.

En raison d'un grand nombre de candidatures, nous sommes dans l'incapacité de répondre individuellement à chaque postulant. Seules les personnes sélectionnées seront contactées directement. Si vous n'avez pas reçu de réponse de notre part dans les 3 semaines suivant l'envoi de votre candidature, veuillez considérer votre candidature comme non retenue.

CARE France applique une tolérance zéro face l'exploitation, aux abus sexuels et à la maltraitance des enfants et mobilise tous ses employés dans la mise en œuvre de sa politique globale.