



Offre d'emploi

ASSISTANT.E DE DIRECTION/ RH

CDI

A temps plein / Possibilité d'un temps partiel à 80%

Date limite de candidature : **25/08/2019**

Contexte

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 2018, CARE était présent dans 98 pays.

L'association CARE France est membre du réseau CARE. En 2018, CARE France est intervenue dans 35 pays et a la charge managériale des bureaux du Liban, du Cameroun et de Madagascar. Le volume annuel de ressources est de 38 M€. L'équipe présente à Paris regroupe une quarantaine de personnes. Pour en savoir plus sur CARE : www.carefrance.org

Descriptif de la mission

L'assistant.e de direction a pour rôle d'assurer les fonctions de secrétariat de l'association et d'apporter le soutien administratif nécessaire. Rattaché.e au pôle administratif, vous serez aussi en contact avec le Directeur Général, les membres du Conseil d'Administration et avec CARE International.

Fonctions :

1. Support à la gouvernance de l'association

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

2. Support administratif

- Prendre les billets d'avion (et effectuer les demandes des visas si nécessaire) pour les salariés du siège et les expatriés ;
- Prendre les réservations d'hôtel pour les visiteurs
- Organiser la logistique des séminaires ;
- Suivre les contrats généraux (responsabilité civil, dommage de biens, ...) et archivage
- Supporter le département financier dans la gestion administrative du siège
- S'occuper de la gestion de courrier (entrant et sortant)

3. Support ponctuel à la gestion des Ressources Humaines

- Préparer et organiser les parcours d'intégration des nouveaux arrivants chaque mois
- Gérer les inscriptions aux formations des salariés selon le plan de formation validé par la direction.



- Diffuser des offres d'emploi sur différents sites en collaboration avec l'assistante RH.
- Participer au tri et sélection de CV lors du recrutement en collaboration avec l'assistante RH.

Profil recherché

Formation et/ou expérience requise :

- Assistant.e de direction ou Assistant.e manager
- Deux ans maximums d'expériences souhaitée
- Forte envie de s'investir dans un poste évolutif
- Une connaissance du milieu associatif est souhaitable pour ce qui concerne les tâches liées à la gouvernance.

Compétences :

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

Langues :

- Très bonne maîtrise orale et écrite du français et de l'anglais.

Informatique :

- Connaissance du pack Office.

Conditions et modalités de candidature

Contrat : CDI (temps plein. 80% du temps peut être envisageable)

Localisation : Poste basé au siège de CARE France à Paris 19ème

Salaire : 27400 Bruts mensuels + tickets restaurants (à 9€ dont 5€ pris en charge par CARE) + 50% carte de transport + mutuelle.

Merci d'envoyer votre CV avec lettre de motivation par email : recrutement.finances@carefrance.org

CARE favorise la diversité au sein de ses équipes. Ce poste peut convenir aux personnes en situation d'handicap.

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

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 4 semaines suivant l'envoi de votre candidature, veuillez considérer votre candidature comme non retenue.

Nous tenons également à vous préciser que : compte tenu de la RGPD (la Règlementation Générale sur la Protection des Données), en cas de candidature non retenue, nous ne conserverons pas votre dossier de candidature ni aucune information personnelle vous concernant. Tout dossier sera détruit.



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