



Assistant.e administratif.ve en alternance

I-PRESENTATION D'ASMAE – ASSOCIATION SŒUR EMMANUELLE

Asmae est une association loi 1901 laïque et apolitique spécialisée dans le développement de l'enfant. Créée en 1980 par sœur Emmanuelle sur la base de son expérience avec les chiffonniers dans les bidonvilles du Caire, Asmae poursuit son action dans le respect de valeurs et des méthodes héritées de sa fondatrice : écoute et proximité, pragmatisme, prise en compte des différences, professionnalisme et réciprocité.

L'action d'Asmae vise à soutenir les enfants vulnérables et leurs familles via l'accompagnement sur mesure et dans la durée des acteurs locaux qui travaillent dans les domaines de l'éducation et de la protection de l'enfance. Sa vision "Un monde juste qui garantit aux enfants de vivre et de grandir dignement avec leurs familles et leur environnement pour devenir des femmes et des hommes libres, acteurs de la société" se décline en quatre missions :

- Favoriser le développement de l'enfant par une approche globale. Pour cela, Asmae agit aussi sur l'accompagnement des familles en tenant compte de l'environnement ;
- Renforcer la capacité des acteurs locaux du développement de l'enfant, renforcer les synergies entre eux et maximiser leur impact social ;
- Défendre la cause de l'enfant par la sensibilisation et le plaidoyer ;
- Expérimenter, essayer et diffuser.

Aujourd'hui, Asmae mène des projets dans les domaines de l'éducation et de la protection de l'enfance en partenariat avec des organisations locales au Burkina Faso, Égypte, Liban, Madagascar et Philippines. Elle dispose de bureaux locaux dans chacun des pays. Asmae agit aussi directement auprès de bénéficiaires dans le cadre de son établissement « La Chrysalide » (crèche et centre maternel, à Bobigny, et d'un LAEP (Lieu d'Accueil Enfants-Parents) itinérant.

II-TACHES ET RESPONSABILITES

L'assistant.e administratif.ve apporte un appui principalement sur les aspects suivants :

A. SERVICES GENERAUX

1. **Accueil téléphonique et physique du public :**

- Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs extérieurs,
- Gérer le standard téléphonique de l'association,
- Assurer le traitement et le dispatch des courriers de la boîte mail infos@asmae.fr de l'association.

2. **Gestion du courrier :**

- Expédition des courriers sortants,
- Distribution des courriers entrants (ouverture des plis, tamponnage date et tampon siège), photocopies et scan de certains.

3. **Gestion des services généraux et logistique :**

- Assurer la gestion des commandes de fournitures et consommables en cherchant à optimiser



le service rendu par les fournisseurs (délais, qualité, prix) : inventaires, commandes et réception,

- Assurer la gestion de la relation de premier niveau avec les prestataires,
- Tenir à jour l'ensemble des inventaires,
- Assurer la gestion de la relation avec :
 - le bailleur et autres prestataires reliés pour le loyer, les visites de contrôle et de mise aux normes des locaux
 - les prestataires d'entretien et de maintenance (alarme et éléments de sécurité, électricité, entretien-aménagement des locaux) et autres prestataires de service (bureautique, informatique, téléphonie, ...) afin d'améliorer la qualité du service rendu auprès des collaborateurs de l'association,
- Recueillir les besoins et les présenter au Responsable administratif et financier,
- Tenir à jour les plannings d'intervention des prestataires et les communiquer auprès des équipes,
- Mise en place et suivi de nouvelles prestations internes.

4. Gestion administrative :

- Contribuer à la réalisation des démarches administratives de l'association auprès des instances diplomatiques,
- Mettre à jour les répertoires de l'association en particulier en tenant à jour la liste des contacts des collaborateurs (téléphone, courriel).

5. Gestion du parc informatique :

- Gérer l'inventaire du parc informatique siège et terrain,
- Assurer le suivi des besoins d'achats informatiques, et de la mise en service des ordinateurs (paramétrages ordinateurs, boîtes mail, ...) en lien avec notre prestataire externe,
- Organiser le suivi des régies informatiques (communication des dates d'intervention, recensement des problèmes, ...),
- Participer à l'intégration des ressources salariées et bénévoles (appui à la prise en main du poste de travail, création de boîte de courriel), et à leur départ.

B. CONTROLE INTERNE ET VIE DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures administratives et s'assurer de leur application dans son périmètre,
- Assister le service administratif et financier dans sa préparation d'audits internes,
- Participer à l'élaboration des plans d'action du service administratif et financier,
- Participer aux réunions du service administratif et financier,
- Participer aux urgences du pôle en cas de pic d'activité ou d'absence.

D'autres activités complémentaires pourront être intégrées, à condition qu'elles soient en lien avec les missions liées au poste.

III-RELATIONS

Rattachement hiérarchique au Responsable Administratif et Financier

Lien de travail privilégié avec le/la chargé.e de gestion et de comptabilité siège et le chargé de comptabilité terrain.



Lien de travail avec l'ensemble des collaborateur.trice.s du siège.

IV-PROFIL RECHERCHE

Formation / Connaissances

- De formation Bac+2 minimum : BTS ou DUT de secrétariat
- Niveau d'anglais courant dans le cadre professionnel
- Excellente maîtrise du tableur et traitement de texte

Expérience

- 2/3 ans d'expérience
- Une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire dans une ONG de solidarité internationale avec expérience de financements publics serait appréciée

Qualités

- Rigueur
- Transparence
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation, y compris dans un environnement interculturel, patience et diplomatie
- Pédagogie
- Intérêt pour les questions relatives à la solidarité internationale

V-MODALITES PRATIQUES

- **Type d'emploi** : contrat d'apprentissage ou de professionnalisation d'1 an
- **Date de début** : début septembre 2022 (merci d'indiquer vos disponibilités)
- **Durée du travail** : 35h/semaine
- **Rémunération** : pourcentage du SMIC
- **Autres avantages** : mutuelle (prise en charge à hauteur de 70%), tickets-restaurant d'une valeur faciale de 9€ (60% employeur), prise en charge à hauteur de 50% du Pass Navigo.
- **Localisation** : 259-261, rue de Paris – 93 100 Montreuil

VI-COMMENT POSTULER

Merci de nous adresser un CV et une lettre de motivation à l'adresse recrutement@asmae.fr (merci de ne pas appeler) avant le 5 juin 2022.