

Profil de poste

La Fédération de l'Entraide Protestante

Recrute un(e)

Assistant administratif siège (H/F)

Mettre en lien et organiser

- L'assistant administratif est en relation avec :
 - les adhérents de la Fédération
 - les secrétariats régionaux
 - les fournisseurs et prestataires
 - les églises et institutions protestantes
 - les partenaires et pouvoirs publics
 - le grand public (donateurs, bénéficiaires, bénévoles...)
- La mission de l'assistant se déploie auprès de tous ces interlocuteurs.
L'assistant administratif est placé sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général.

1. **Descriptif du poste**

Relations et contacts

- Gestion des relations adhérents et partenaires
- Maitrise de la base de données
- Accueil et orientation: téléphonique + visiteurs : lien avec les instances et les partenaires
- Participation à l'organisation des évènements nationaux

Gestion administrative

- Personnel : relations mutuelle et administrations, actions de formation, dossiers service civique...
- Fournisseurs : assurances, banques, prestataires divers
- Adhérents : gestion et suivi des dossiers d'adhésion
- Gestion des RV et participations pour le secrétariat général et les instances
- Gestion des documents : courrier, expéditions en nombre, mise à jour documents officiels, classement et archivage

Gestion financière

- Contrôle des factures et frais
- Enregistrement des chèques reçus et émis ; règlements fournisseurs
- Appels à cotisations : expéditions, relances, reçus
- Transmission pièces comptables au cabinet comptable ; classement des pièces

.../...

2. Compétences requises

Savoir-faire

- Rigueur
- Maîtrise des outils numériques
- Organisation
- Efficacité

Savoir-être

- Qualités relationnelles (écoute et dialogue)
- Empathie, intuition
- Sens de l'initiative, autonomie dans le travail
- Sens du travail en équipe
- Réactivité, disponibilité

Poste en CDI, basé à Paris 9eme. Le poste est à pourvoir au 15 janvier 2020.

Les candidatures (CV, lettre de motivation manuscrite, références) sont à adresser **avant le 1er décembre** à :

Mr le Secrétaire Général de la Fédération de l'Entraide Protestante
47, rue de Clichy, 75009 Paris ou à recrutement@fep.asso.fr

