

# ASSISTANT.E ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE

## Pôle Ressources

### QUI SOMMES-NOUS

Créé en 1971 par l'abbé Pierre, Emmaüs International compte 428 organisations membres dans 41 pays d'Afrique, Amérique, Asie et Europe. Ces organisations mettent en œuvre localement des activités économiques avec les plus exclus pour l'accès aux droits fondamentaux de chacun, et démontrent par des actions collectives qu'il existe des alternatives crédibles aux situations d'injustice.

Nous recherchons actuellement notre futur.e **assistant.e administratif et logistique** qui contribuera à faciliter la gestion logistique, administrative et des services généraux liée aux activités et missions du mouvement dans un contexte multiculturel.

### FINALITÉ

*Comment contribue-t-il aux missions du mouvement ?*

Faciliter le fonctionnement de l'association en contribuant à l'organisation des événements et des rencontres non-statutaires, et en contribuant au bon fonctionnement administratif et financier du Secrétariat international Emmaüs par le suivi, l'alimentation et l'actualisation d'outils de gestion.

### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME ET RELATIONS

<i>Intitulé du poste :</i>	Assistant.e Administratif et Logistique
<i>Rattachement hiérarchique :</i>	Responsable du pôle Ressources
<i>Relations fonctionnelles :</i>	Pôles SIAP et Vie du Mouvement
<i>Travail avec :</i>	Tous les collègues du SIE, le Président
<i>Relations externes au SIE :</i>	Services généraux d'Emmaüs France, prestataires, participant.e.s à des événements internationaux

### ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES

#### Activités principales

#### Gestion logistique

- Participer à l'organisation logistique des réunions et d'événements hors instances statutaires : réservation des voyages, salles, hébergement, repas et support à la préparation des documents
- Relayer/transmettre des informations sur les procédures et guides destinés aux élus
- Faire le lien avec le Président pour organiser ses déplacements et gérer ses réservations



emmaüs

INTERNATIONAL

PROVOCATEURS DE CHANGEMENT

- Gérer les déplacements et réservations des participant.e.s aux événements internationaux non-statutaires
- Assurer le lien avec prestataires de voyage dans les imprévus lors des réservations par les membres du SIE dans leurs déplacements (réservation des voyages, hébergements, etc.)

### Gestion des Services Généraux

- Assurer l'intendance et la maintenance des équipements et des locaux et suivre les dossiers avec les prestataires et/ou fournisseurs
- Accueillir et orienter tous les acteurs et les délégués (accueil physique et téléphonique, courriers, gestion de la boîte contact, disponibilité des consommables au réfectoire, etc.)

### Gestion administrative

- Suivre le paiement des ventes et cotisations des groupes membres
- Assurer la mise à jour du tableau de suivi des fonds dédiés en lien avec les pôles concernés
- Rédiger des procédures-type : fiches renseignement, fonctionnement des outils, justificatifs de paiement, etc
- S'assurer du classement et archivage des documents administratifs
- Participer à l'élaboration de supports de communication et autres documents inhérents à ses tâches
- Participer à la gestion des données (mise à jour régulière des informations sur les prestataires/partenaires, groupes membres, les élus, les bénévoles, etc.)

### Activités secondaires ou ponctuelles

- Rédiger ponctuellement les PV des rencontres statutaires, relevés de décision et comptes rendus de réunions
- Participer aux actions collectives ponctuelles (relances téléphoniques, actions de publipostage, etc.)
- Participer à l'ensemble des missions de son pôle en fonction des besoins

## PROFIL DE POSTE

### Compétences :

- Expérience de travail collectif
- Maîtrise avancée des outils bureautiques (pack Office)
- Anglais et Espagnol à l'oral, au moins l'une des deux langues à l'écrit

### Savoir-être :

- Réactivité face aux imprévus et gestion du stress
- Rigueur et organisation
- Sens de l'accueil et du relationnel
- Capacité à prioriser dans un contexte très dynamique
- Communication interculturelle dans un contexte décentralisé
- Engagement associatif et connaissance du mouvement Emmaüs sont de clairs avantages

### Formation/Diplômes :

Bac+3 et/ou expérience d'au moins 2 ans sur un poste administratif, de gestion logistique, de chargé d'accueil



emmaüs

INTERNATIONAL

PROVOCATEURS DE CHANGEMENT

ou fonction similaire.

### Conditions :

- CDI de 37h par semaine basé au siège de l'association à Montreuil (93)
- Déplacements ponctuels à prévoir en France ou à l'étranger
- Rémunération annuelle brute : 2.445 € bruts mensuels (cat. 2 – niv. 1) selon profil, plus prime équivalent à un 13<sup>ème</sup> mois
- 10 jours de RTT par an
- Remboursement du titre de transport à hauteur de 50%, tickets restaurant d'une valeur de 9 € pris en charge à 50%, et prise en charge à hauteur de 60% de la mutuelle
- Possibilité de télétravail suivant la charte de l'Association (2 ou 3 jours par semaine)
- Disponibilité immédiate requise : début de mission dès que possible
- Pour candidater : envoyer CV + lettre de motivation à l'adresse : [recrutement@emmaus-international.org](mailto:recrutement@emmaus-international.org) avec la référence **ASS.ADMIN.LOG**, avant le 15/07/23.