



STAGE ou ALTERNANCE – Assistant(e) Administratif et Logistique - PARIS

L'ASSOCIATION ALIMA

The Alliance for International Medical Action (ALIMA) est une organisation médicale internationale fondée en 2009. Elle travaille main dans la main avec un réseau d'organisations médicales locales pour fournir des soins médicaux de qualité aux personnes les plus vulnérables lors de situations d'urgence et de crises récurrentes. La particularité de l'association est de fonder son mode opératoire sur le partenariat, principalement avec des acteurs médicaux nationaux. En mutualisant et capitalisant leurs compétences, ALIMA et ses partenaires permettent l'accès à des soins de qualité au plus grand nombre. En 2012, le partenariat opérationnel a été officialisé avec la création d'une Plateforme des ONG médicales du Sahel constituée de 6 ONG : Keoogo et SOS Médecins (Burkina Faso), Alerte Santé (Tchad), BEFEN (Niger), AMCP (Mali) et ALIMA.

Le siège social d'ALIMA est à Paris (France) et le bureau opérationnel est à Dakar (Sénégal). Cela permet une proximité avec les terrains d'intervention de l'ONG qui sont aujourd'hui en Afrique de l'Ouest et en Afrique Centrale (Burkina Faso, Guinée, Mali, Niger, Tchad, République Centrafricaine, République Démocratique du Congo, Nigéria, Cameroun). En 2017, l'organisation a travaillé avec plus de 1 800 employés et un budget de 36 millions d'euros. ALIMA a traité plus de 2 millions de patients dans 12 pays depuis sa création en 2009 et a lancé 10 projets de recherche axés sur la malnutrition, le paludisme et le virus Ebola.

LIEU : Paris, France

OBJECTIF GENERAL

L'assistant(e) admin/log appuie le fonctionnement général du bureau de Paris et plus particulièrement les départements administratif, logistique et développement. Il/elle exerce ses fonctions sous la responsabilité et l'encadrement de la coordinatrice développement basée à Paris et collabore avec les équipes basées à Paris et Dakar. Basé à Paris, au plus près des donateurs, il assure la relation donateur en appui au département développement.

Principaux objectifs du poste :

- Assurer le fonctionnement général du bureau de Paris (administratif et logistique) ;
- Appuyer la gestion administrative, RH et logistique en support aux équipes basées à Dakar ;
- Travailler la gestion des dossiers d'exonération de TVA, d'entrepôt sous douane et d'obtention du carnet ATA en support au service approvisionnement de Dakar ;
- Participer à la relation donateur et appuyer l'organisation d'évènements de collecte de fonds.

PRINCIPALES TACHES

Soutien au fonctionnement général du bureau de Paris (administratif et logistique)

- Accueil téléphonique et physique du bureau de Paris ;
- Gestion du courrier, factures, reçus (réception, scan, envois) ;
- Effectuer le suivi des services généraux du bureau (loyer et charges, copieurs, salles de réunion, téléphonique, internet,) et la résolution de problématiques ponctuelles.
- Gestion des stocks/petits achats : stock et commandes de fourniture, gestion fournisseurs, tenue de caisse.
- Appui à la logistique des déplacements et évènements organisés à partir de la France.

Appui à la gestion administrative, RH et logistique en support aux équipes basées à Dakar

- Gestion des pièces administratives et comptables pour le bureau France ;
- Lien avec les administrations françaises pour l'administration RH et financière ;
- Lien avec les ambassades de pays étrangers pour les besoins en termes de visas, enregistrement, etc;
- Collecte des éléments de paie des salariés du bureau France et transmission à Dakar (congrés payés, arrêts maladie, remboursements des frais de transport...)
- Classement et archivage des dossiers et contrats ;
- Gestion des colis à renvoyer sur Dakar ou sur les missions en collaboration avec l'équipe logistique de Dakar ;

Gestion des courriers en provenance de Dakar à redistribuer en France.

Participation à la collecte de fond grand public

- Participation administrative au développement des outils de collecte à destination des donateurs français (saisie des dons, reçus fiscaux, routage et fulfillment) ;
- Appui administratif et organisationnel aux campagnes et évènements de collecte de fonds ;
- Suivi de la relation donateur (traitement des demandes, mise à jour du CRM)

EXPERIENCES / FORMATION DU CANDIDAT

- o Formation supérieure en gestion administrative, école de commerce, BTS.
- o Une expérience préalable (stage) en entreprise ou association est un plus.

QUALITES REQUISES

- o Sens de l'organisation
- o Autonomie, rigueur, réactivité
- o Motivation pour le milieu associatif et l'action humanitaire
- o Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint)

LANGUES

- o Expression écrite en anglais et en français

CONDITIONS

Contrat : Convention de stage ou contrat d'alternance

Indemnités : Indemnités légales + Remboursement 50% transports

Durée du contrat : 6 mois à 9 mois

Prise de poste : Dès que possible

Documents à envoyer : Pour postuler, merci de nous faire parvenir votre CV ainsi que des réponses aux 3 questions suivantes sur notre site des annonces.

- Que connaissez-vous d'ALIMA et pourquoi voulez-vous y réaliser votre stage ?
- A votre avis, quelles compétences acquises dans votre formation actuelle seront utiles dans le cadre du stage proposé ?
- Que signifie pour vous assister une équipe ?

Date de fin de validité de l'annonce : 06/09/2019

N.B: Les candidatures sont traitées dans l'ordre d'arrivée et nous nous réservons la possibilité de fermer l'offre avant le terme initialement indiqué si nous avons une bonne candidature.