



ASSISTANT.E COLLECTE ET ADMINISTRATIF.VE

I-PRESENTATION D'ASMAE – ASSOCIATION SŒUR EMMANUELLE

Asmae - Association sœur Emmanuelle est une ONG de solidarité internationale spécialisée dans le développement de l'enfant. Indépendante, laïque et apolitique, elle est ouverte à tous. Ses actions visent à soutenir les enfants et leurs familles et à favoriser leur autonomie, par l'accès à l'éducation et à la protection. Créée par Sœur Emmanuelle en 1980, Asmae poursuit son action dans le respect des valeurs de confiance, d'écoute et de réciprocité héritées de sa fondatrice. Présente dans 8 pays sur 3 continents, Asmae permet à plus de 50 000 personnes de « vivre debout ».

Parce que nous sommes convaincus que les solutions viennent des populations elles-mêmes, nous agissons sur le mode du partenariat avec des associations locales pour faire émerger les initiatives et les accompagner. Nous valorisons les compétences, et contribuons à les renforcer en formant sur place des professionnels dans les domaines de l'éducation et de la protection. Nous aidons les structures à améliorer leur mode de fonctionnement et à se renforcer. C'est ainsi qu'ensemble nous arrivons à donner un maximum d'ampleur et d'efficacité aux actions locales, au bénéfice des enfants, de leurs familles et de leurs communautés.

II-MISSION

L'assistant.e collecte et administratif.ve vient en appui à la gestion des dons et la gestion des relations avec les donateurs. Il/elle accueille également le public, gère les services généraux et prend en charge les activités administratives associées au bon déroulement des directions.

III-TACHES ET RESPONSABILITES

A- EN LIEN AVEC LE SERVICE COLLECTE (environ 70%)

- **Gestion des relations donateurs** : gestion du courrier entrant, des envois de courrier, des boîtes mail et des appels téléphoniques
- **Traitement des dons** ponctuels, des dons par carte bancaire et des dons réguliers et mise à jour de la base de données
- **Gestion des extractions** liées au marketing direct et extractions diverses
- **Gestion des reçus fiscaux** : réalisation du rapprochement bancaire en lien avec le service comptable, émission et envoi des reçus fiscaux
- **Mise à jour des tableaux d'indicateurs**
- **Mise en place de nouveaux parrainages** : enregistrement en base, envoi de documentation, affectation aux bénévoles
- **Autres responsabilités** : gestion des stocks, mise à jour des procédures, gestion des relations prestataires, appui aux bénévoles

B- EN LIEN AVEC L'ACCUEIL, LES SERVICES GENERAUX ET L'INFORMATIQUE (environ 30%)

- **Accueil téléphonique et physique du public**
- **Gestion du courrier**
- **Gestion des services généraux et logistique** : commandes de fournitures, mise à jour des inventaires, gestion de la relation avec les prestataires, organisation des déplacements



professionnels des collaborateurs.trices, appui à l'organisation logistique d'évènements, ...

- **Gestion administrative** : réalisation des démarches administratives auprès des instances diplomatiques, mise à jour des répertoires de l'association
- **Gestion du parc informatique** : suivi des besoins d'achats informatiques et de la mise en service des ordinateurs, organisation des régies informatiques

IV-RELATIONS

Internes : rattachement hiérarchique à la Direction des RH, de l'administration et des finances pour les activités administratives et à la Responsable de la collecte pour les activités liées à la collecte.

Liens de travail avec l'ensemble des salarié.e.s, les volontaires et les bénévoles du siège.

Externes : les donateurs.trices, les parrain.e.s, fournisseurs, la Poste, les coursier.ère.s, ...

V-PROFIL RECHERCHE

Compétences / expériences :

- Maîtrise de l'informatique (Pack Office 2007, base de données)
- Compétences rédactionnelles / bonne maîtrise de l'orthographe
- Expérience en secrétariat / assistantat de direction
- Bonne maîtrise de l'anglais

Qualités :

- Adhésion aux valeurs de l'association et intérêt pour sa mission
- Intérêt pour l'interculturalité et la sensibilisation au développement
- Excellent relationnel / travail en équipe
- Autonomie
- Rigueur
- Adaptabilité, disponibilité et souplesse
- Organisation et gestion des priorités

Afin d'assurer la sécurité des enfants, notre processus de sélection comprend des vérifications sur les antécédents des candidat.e.s et tout.e nouveau.elle collaborateur.trice est tenu.e de signer la Politique de protection de l'enfant d'Asmae.

VI-MODALITES PRATIQUES

Contrat de travail : CDI

Prise de poste : septembre 2019

Durée du travail : poste à temps plein

Rémunération : comprise entre 22K € et 25K € bruts annuels, selon profil

Autres avantages : Prise en charge à hauteur de 50 % des abonnements au réseau de transports publics. Tickets restaurants. Mutuelle obligatoire prise en charge à hauteur de 70% par Asmae.

Localisation : poste basé à Montreuil (93)

VII-COMMENT POSTULER

Nous vous remercions de nous adresser un CV et une lettre de motivation à l'adresse e-mail recrutement@asmae.fr