Chargé.e des Services Généraux et IT F/H

Qui sommes-nous ?

Créée en 1980 par sœur Emmanuelle pour apporter protection et éducation aux enfants les plus vulnérables dans le monde, Asmae est une association indépendante et laïque reconnue d'utilité publique. Présente dans 8 pays : Égypte, Liban, Philippines, Inde, Madagascar, Burkina Faso, Côte d'Ivoire et France, Asmae soutient les acteurs locaux tout en agissant également à l'échelle institutionnelle. Les équipes d'Asmae – Association Sœur Emmanuelle, en France et à l'international, poursuivent son action dans le respect des valeurs et des méthodes héritées de sa fondatrice : écoute et proximité, pragmatisme, prise en compte des différences, professionnalisme et réciprocité.

Vos futures missions

Rattaché.e au RAF, vous travaillerez avec le Chargé de gestion comptable siège et la Chargée de comptabilité terrain. Vous serez également en lien avec l'ensemble des collaborateur.trice.s.

Vous serez force de proposition et en lead sur des **projets phares** pour le développement de l'association tels que le pilotage, suivi et évaluation du manuel logistique ; la mise en place d'une solution de signatures électroniques ; et la transition de notre système de téléphonie vers Teams.

Votre quotidien sera également rythmé par les missions suivantes :

Gestion des services généraux et IT

•Gestion du fonctionnement de l'association : standard téléphonique, boîte mail principale, courrier…
•Achats et gestion du matériel (fournitures et consommables)
•Gestion des contrats et du planning d'intervention des prestataires
•Gestion du parc téléphonique et du parc informatique (inventaire, centralisation des assistances informatiques et des régies mensuelles, suivi des besoins informatiques)
•Administration de M365 Exchange et SharePoint : contrôle des droits, entretien des sites, gestion des utilisateurs, groupes et listes de distribution
•Intégration logistique des ressources salariées et bénévoles (ordinateurs, clés, fonctionnement des appareils et des services)
•Assistance aux collaborateurs sur le plan informatique
•Contribuer à la mise à jour de la liste des contacts des collaborateurs en lien avec le Service RH
•Contribuer à la réalisation des démarches administratives de l'association auprès des instances (administratives, diplomatiques)

Gestion de la logistique

•Pilotage, suivi et évaluation du manuel logistique
•Pilotage et organisation logistique des séminaires et assemblée générale de l'association
•Appui logistique sur divers événements de l'association

Contrôle interne et vie du pôle

•Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures administratives et s'assurer de leur application dans son périmètre
•Assistance du pôle dans sa préparation d'audits internes
•Participation à l'élaboration des plans d'action du Service
•Participation aux réunions du Pôle et aux urgences du pôle en cas de pic d'activité ou d'absence
•Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique climat

Votre profil

De formation Bac+2 minimum en logistique, services généraux, gestion ou administration ; vous avez une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire dans une ONG de solidarité internationale avec expérience de financements publics. Les questions relatives à la solidarité internationale et environnementale vous intéressent.
Vous avez un niveau d'anglais courant dans le cadre professionnel et une excellente maîtrise des outils informatiques Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams, SharePoint).
Vous faites preuve de rigueur, réactivité, transparence et organisation et savez planifier des activités en autonomie. Enfin, vous êtes pédagogue et aimez être au contact des autres quotidiennement !

Vos futures conditions de travail chez Asmae

•CDD d'une durée d'un an, 37h/semaine,
•A partir de septembre 2025
•Rémunération 30-32K€ brut annuel. Mutuelle (prise en charge à hauteur de 70%), carte swile (restaurant) d'une valeur faciale de 10€ dont 60% pris en charge par l'employeur, forfait abonnement au réseau de transports publics ou mobilité durable
•Localisation : 259-261, rue de Paris – 93 100 Montreuil. 1 jour de télétravail par semaine.

Comment postuler ?

Nous attendons avec impatience votre CV et mot de motivation à recrutement@asmae.fr !

Afin d'assurer la sécurité des enfants et des adultes vulnérables avec lesquels nous sommes en contact dans le cadre de notre action, notre processus de sélection comprend des vérifications sur les antécédents des candidat.e.s, et tout.e nouveau.elle collaborateur.rice est tenu.e de prendre connaissance, de participer à des formations et de marquer son engagement à respecter nos politiques : Protection et sauvegarde de l'enfance ; Prévention et protection contre le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels ; Lutte contre la fraude, la corruption, incluant les risques de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme ; en signant les déclaration et code de conduite y afférents.