

Fiche de poste **Assistant.e administratif.ve et financier.ère**

Forbidden Stories est un réseau international de journalistes dont la mission, unique au monde, est de poursuivre les enquêtes de reporters assassinés.

Depuis sa création en 2017, Forbidden Stories s'est constitué un puissant réseau de médias partenaires (The Washington Post, Le Monde, Der Spiegel, The Guardian, etc.) en coordonnant des enquêtes collaboratives (Projet Pegasus, Projet Daphne, Story Killers, Projet Gaza, etc.). Ces investigations majeures ont eu un impact dans le monde entier et ont reçu de multiples récompenses, dont un Emmy et deux George Polk awards.

En parallèle, plus de 190 journalistes et rédactions, parmi les plus menacés au monde, sécurisent leurs informations auprès de Forbidden Stories via son réseau SafeBox.

Sous la supervision de la responsable administrative et logistique, l'assistant.e épaulera l'équipe dans la gestion des tâches administratives et financières de l'organisation. Il/elle sera notamment chargé.e du suivi administratif des salariés et pigistes (rédaction des contrats, suivi des congés, des formations...), du suivi des dépenses et factures, du traitement des notes de frais et de la saisie des virements, de la gestion des achats et des prestataires du bureau, du courrier et de l'archivage. Il/elle sera également en appui sur l'organisation logistique des activités. Il/elle sera finalement en charge du suivi des questionnaires d'évaluation et des indicateurs du projet SafeBox Network.

PROFIL

- Profil junior
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais
- Des connaissances en RH serait un plus
- Maîtrise des outils informatiques
- Rigueur et sens de l'organisation, capacités à anticiper et à planifier
- Autonomie et sens des responsabilités
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Réactivité et disponibilité
- Esprit d'équipe, sens de l'écoute et communication fluide
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Intérêt pour le journalisme d'investigation et la liberté de la presse

CONDITIONS

- CDD d'un an
- Date souhaitée de prise de poste : dès que possible
- Salaire à discuter selon expérience et grille salariale

CV et lettre de motivation à : recrutement@forbiddenstories.org

Suivi administratif des salariés et des pigistes

- Rédaction des contrats et avenants des pigistes et salariés, demande des autorisations de travail ou authentification du titre de séjour et des DPAE
- Gestion administrative des salariés, des arrivées et des départs (demandes de visa, cartes Swile, mutuelle, visite médicale, forfait téléphonique, abonnements et licences, cartes de presse, matériel...)
- Suivi des salariés et des pigistes français
- Mise à jour du tableau de présence
- Suivi des congés, RTT, heures supplémentaires
- Suivi des titres-restaurant, du forfait télétravail et des forfaits Navigo
- Etablissement mensuel des navettes des salaires
- Préparation mensuelle des timesheets pour le SBN
- Gestion des formations des salariés
- Mise à jour annuel du DUERP
- Publication des offres d'emploi sur les différentes plateformes
- Amélioration des process de suivi des salariés (amélioration de la liste des salariés, mise en place de plateformes, rédaction des process...)
- Mise à jour du guide d'onboarding
- Echanges réguliers avec le cabinet comptable, notamment la gestionnaire de paie et la responsable juridique droit social sur les questions RH
- Recherches et veille sur les différents sujets

Suivi des dépenses et des factures

- Relance et vérification des factures
- Suivi des dépenses, des factures, des remboursements et revenus
- Traitement des notes de frais
- Saisie des virements et suivi des virements en collaboration avec la comptable générale

Logistiques

- Appui de la responsable administrative & logistique sur la logistique
- Achats et gestion du matériel et fournitures de manière anticipée et autonome, et mise à jour de l'inventaire
- Gestion des prestataires du bureau (assurance, banque, alarme, électricité, internet, ménage, gardien, livreurs, poste, plombier, informaticien, syndic etc...)
- Gestion du montage / démontage de meubles et d'un éventuel déménagement

Gestion du courrier, classement et archivage

- Envois postaux, relevé quotidien du courrier, gestion et tri de la boîte mails factures
- Enregistrement, classement et archivage des contrats, avenants et tout autres documents liée au suivi administratif des salariés sur Drive et serveur
- Enregistrement, classement et archivage des factures et notes de frais sur Drive, serveur et dans classeur
- Sauvegarde mensuelle du serveur sur disque dur

Projet SafeBox Network

- Mise en place/mise à jour des questionnaires d'évaluation annuels et pré/post activités sous la supervision des coordinateurs régionaux

- Diffusion des questionnaires aux participants et membres du réseau, aux correspondants, aux partenaires, suivi des réponses, et relances lorsque nécessaire
- Analyse et présentation des résultats des questionnaires au reste de l'équipe, et mise en forme de ces résultats pour les rapports aux bailleurs et la communication externe
- Veille à la bonne collecte des informations quantitatives et qualitatives sur les activités du projet dans le tableau de suivi dédié
- Possibilité de participer aux ateliers et de gérer la logistique sur place, à la place de la responsable administrative et logistique

II/Elle pourra se voir confier des missions supplémentaires en fonction des besoins