



Offre d'emploi

ASSISTANT.E DE DIRECTION/ RH

CDI

A temps plein / Possibilité d'un temps partiel à 80%

Date limite de candidature : **20/08/2019**

Contexte

CARE France est une ONG de solidarité internationale, membre d'un réseau présent dans 95 pays, apolitique et non confessionnel, né il y a plus de 70 ans. Son objectif est de lutter contre l'extrême pauvreté et de défendre l'accès aux droits fondamentaux. CARE intervient en cas d'urgences humanitaires.

L'association met également en œuvre des projets de développement à plus long terme. Ces projets de développement durable ont pour axes transversaux la défense des droits des femmes et leur accompagnement vers l'autonomie financière ainsi que l'adaptation des communautés au changement climatique.

Avec un budget de 40 millions d'euros, CARE France intervient dans plus de 25 pays et compte un peu moins de 50 salariés à Paris et une quinzaine d'expatriés.

Pour en savoir plus sur CARE : www.carefrance.org

Descriptif de la mission

L'assistant.e de direction a pour rôle d'assurer les fonctions de secrétariat de l'association et d'apporter le soutien administratif nécessaire. Rattaché.e au Responsable RH et Admin, vous serez aussi en contact avec le Directeur Général, les membres du Conseil d'Administration et avec CARE International.

Fonctions :

1. Support administratif

- Prendre les billets d'avion (et effectuer les demandes des visas si nécessaire) pour les salariés du siège et les expatriés ;
- Prendre les réservations d'hôtel pour les visiteurs
- Organiser la logistique des séminaires ;
- Suivre les contrats généraux (responsabilité civil, dommage de biens, ...) et archivage
- Supporter le département financier dans la gestion administrative du siège
- S'occuper de la gestion de courrier (entrant et sortant)

2. Support à la gouvernance de l'association

- Préparer et organiser les Conseils d'Administration ;
- S'occuper des convocations pour l'Assemblée Générale (AG) et des tâches administratives liées à l'AG ;
- Archiver les procès-verbaux et les documents officiels de l'association ;
- Envoyer les procès-verbaux aux autorités concernées ;
- Assurer le suivi des adhérents, mise à jour des adhésions et validation par le CA ;
- Gérer l'archivage et le classement des dossiers
- Effectuer le suivi administratif des legs

3. Support à la gestion des Ressources Humaines



- Préparer et organiser les parcours d'intégration des nouveaux arrivants chaque mois
- Mettre en place (établissement plan prévisionnel, inscriptions, suivi de facturation) et piloter le plan de formation annuel en collaboration de la Responsable RH.
- Participer au tri et sélection de CV lors du recrutement en collaboration avec l'assistante RH.
- Diffuser des offres d'emploi sur différents sites en collaboration avec l'assistante RH.

Profil recherché

Formation et/ou expérience requise :

- Assistant.e de direction ou assistant manager avec une expérience de moins de 3 ans dans un poste similaire.
- Une connaissance du milieu associatif est souhaitable pour ce qui concerne les tâches liées à la gouvernance.

Compétences :

- Autonomie, rigueur et organisation ;
- Sens de la confidentialité, discrétion et diplomatie ;
- Polyvalence et flexibilité ;
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe ;
- Capacités de communication orale et écrite
- Adaptabilité selon les interlocuteurs

Langues :

- Très bonne maîtrise orale et écrite du français et de l'anglais.

Informatique :

- Connaissance du pack Office.

Conditions et modalités de candidature

Contrat : CDI (temps plein. 80% du temps peut être envisageable)

Localisation : Poste basé au siège de CARE France à Paris 19ème

Salaire : Selon expérience + tickets restaurants (à 9€ dont 5€ pris en charge par CARE) + 50% carte de transport + mutuelle.

Merci d'envoyer votre Cv avec lettre de motivation par email : recrutement.finances@carefrance.org

CARE favorise la diversité au sein de ses équipes. Ce poste peut convenir aux personnes en situation d'handicap.

CARE encourage la diversité dans ses recrutements. À compétences égales, CARE étudie les candidatures des femmes et des hommes de manière équitable.

En raison d'un grand nombre de candidatures, nous sommes dans l'incapacité de répondre individuellement à chaque postulant. Seules les personnes sélectionnées seront contactées directement. Si vous n'avez pas reçu de réponse de notre part dans les 4 semaines suivant l'envoi de votre candidature, veuillez considérer votre candidature comme non retenue.

Nous tenons également à vous préciser que : compte tenu de la RGPD (la Règlementation Générale sur la Protection des Données), en cas de candidature non retenue, nous ne conserverons pas votre dossier de candidature ni aucune information personnelle vous concernant. Tout dossier sera détruit.

CARE France applique une tolérance zéro face à l'exploitation, aux abus sexuels et à la maltraitance des femmes et des enfants et mobilise tous ses employés dans la mise en œuvre de sa politique globale.