



Recherche son/sa

## Chargé-e des services généraux et du secrétariat

*...Et grand facilitateur de la vie quotidienne de l'équipe du siège !*

### Le cadre de la mission

---

Solidarités Nouvelles face au Chômage (SNC) est un acteur associatif majeur dans le champ de la solidarité, dont la méthode d'accompagnement vers l'emploi prouve son efficacité depuis 35 ans. Autour d'une équipe de 14 personnes, SNC est organisé en réseau sur l'ensemble du territoire national avec 2500 bénévoles, agissant au sein de 200 antennes territoriales. En savoir plus sur l'association : <https://snc.asso.fr/>

### La mission

---

Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable administrative et financière, en lien avec le Délégué général et la Déléguée générale adjointe, le/la collaborateur/trice est un véritable facilitateur de la vie quotidienne de l'équipe salariée.

A ce titre il /elle aura pour principales missions :

#### 1. Prendre en charge les services généraux

- Gestion des fournitures de bureau et des achats divers : suivi des stocks, recensement des besoins et recherche de solutions, commandes et réapprovisionnement ;
- Suivi et sollicitation des prestataires habituels, veille sur les besoins d'intervention (ménage, téléphonie, informatique, etc.) ;
- Inventaire, gestion du matériel, notamment bureautique et téléphonique ;
- Contribution à la renégociation des contrats des prestataires.

#### 2. Assurer le secrétariat administratif et la logistique, et notamment :

- Accueil physique et téléphonique, gestion des mails et du courrier, préparation et envoi des supports de communication, réservation et préparation des salles, commande et réception de repas ;
- Rédaction de modes d'emploi et appui à l'amélioration de procédures ;
- Appui à l'animation et au « réseau psy » : mise à jour de fichiers bénévoles, plannings de formation, traitement des notes de frais, édition et envoi de supports, classement et archivage ;
- Formalités juridiques liées à la vie associative (convocation, PV, etc.) ;
- Préparation de courriers officiels et de supports de réunion, rédaction de compte-rendu ;
- Suivi des actions de mécénat : aide à la constitution de dossiers, classement, etc.

#### 3. Contribuer au suivi de la base de données donateurs (CRM Eudonet)

- Enregistrement et actualisation des données des adhérents et donateurs, personnes physiques ou morales ;
- Saisie des adhésions et dons ;
- Enregistrement et suivi des conventions, émissions des reçus fiscaux, remerciements ;
- Extraction de données selon les demandes (appels aux dons, enquêtes, etc.) ;

#### **4. Participer à la vie de l'association**

- Aide à la préparation logistique des temps forts du réseau (Séminaires, Assemblée Générale, Conseil d'administration)
- Participer à la vie d'équipe

### **Le profil recherché**

---

#### ***Formation et expériences***

- Formation Bac +2 minimum
- Une expérience professionnelle réussie de 5 ans minimum dans une fonction similaire dans une petite structure (moins de 20 salariés), idéalement dans le secteur associatif ;
- La pratique d'une base de données CRM est un atout important.

#### ***Compétences et qualités***

- Grand sens du service et très bon esprit pratique tourné vers la recherche de solutions ;
- Qualités relationnelles fortes, diplomatie et esprit d'équipe ;
- Polyvalence, adaptabilité ;
- Sens de l'anticipation et force de proposition ;
- Bonne expression orale et écrite ;
- Rigueur et très bonne maîtrise des outils bureautiques.

### **Les conditions**

---

CDI à temps plein

25 K€ brut annuel, Pass Navigo, chèques déjeuner, mutuelle

Poste au siège de l'association, 51 rue de la Fédération, 75015 Paris

Prise de poste le 22 février 2021.

Merci d'adresser LM et CV dès que possible et au plus tard le 25 janvier à l'adresse : [recrutement@snc.asso.fr](mailto:recrutement@snc.asso.fr) en mentionnant la référence ADMIN2021