



Recherche son/sa

Assistant-e administratif

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 plus de 35 ans. Autour d'une équipe de 17 personnes, SNC est organisée en réseau sur l'ensemble du territoire national. En 2021, 2400 bénévoles, agissant au sein de 191 antennes territoriales, ont accompagné 3900 chercheurs d'emploi.

En savoir plus SNC : snc.asso.fr / [Facebook](#), [LinkedIn](#), [Twitter](#), [Instagram](#) et [YouTube](#)

La mission

Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable Administrative et Financière (RAF), le-la salarié-e est un véritable facilitateur de la vie quotidienne de l'équipe salariée. Il-elle aura pour principales missions :

- 1. Assurer le secrétariat administratif**, en appui à la RAF et notamment :
 - Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier en entrée et sortie et des adresses mail
 - Gestion des réunions : réservation et préparation des salles, commande et réception de repas, rédaction de compte-rendu
 - Appui à des formalités juridiques : convocation, PV, etc...
 - Appui à des formalités comptables : préparation des encaissements, suivi des adhésions, aide à la constitution de dossiers, classement, numérisation, vérification justificatifs comptables, etc...
 - Appui à des formalités RH : préparation de l'accueil des nouveaux personnels, diffusion des annonces, etc...
 - Gestion d'un FAQ administratif et appui au déploiement du contrôle Interne (procédures, bonnes pratiques)

- 2. 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
 - Emissions des reçus fiscaux, remerciements
 - Extraction de données selon les demandes (appels aux dons, enquêtes, etc.)
 - Rédaction de modes d'emploi

- 3. 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
- Rédaction de modes d'emploi

4. Participer à la vie de l'association

- Aide à la préparation logistique des temps forts du réseau (Séminaires, Assemblée Générale, Conseil d'administration)
- Appui à l'amélioration de procédures
- Appui ponctuel à l'équipe animation : mise à jour de fichiers bénévoles, suivi des comptes rendus de groupe, enquêtes
- Participer à la vie d'équipe

Le profil recherché

Titulaire d'un BAC +2 avec une expérience professionnelle réussie de 3 ans minimum dans une fonction similaire, dans une petite structure (moins de 20 salariés), idéalement dans le secteur associatif ;

Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques (pack office et un logiciel de bases de données). La connaissance du CRM Eudonet serait un plus.

Vous êtes une personne méthodique et organisée. Vous disposez d'un excellent relationnel (nombreux contacts en interne et en externe).

L'intérêt pour le secteur de l'économie sociale et solidaire est un atout pour votre candidature.

Les conditions

CDI temps complet

Salaire brut annuel : 25K€

Prise de poste : Dès que possible

Pass Navigo remboursé à 100% sur base abonnement annuel, chèques déjeuner, mutuelle et prévoyance

Poste au siège de l'association, 51 rue de la Fédération, 75015 Paris avec possibilité de télétravail (selon charte).

Merci d'adresser LM et CV à l'adresse : recrutement.administratif@snc.asso.fr.