



Offre CDI Assistant·e administratif·ve et support aux bénévoles

ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE ET SUPPORT AUX BENEVOLES

Association protestante de scoutisme ouverte à tous et toutes, reconnue d'utilité publique, les Eclaireuses et Eclaireurs Unionistes de France (EEUdF) rassemblent environ 4 500 enfants et 1 500 responsables et cadres bénévoles dans une centaine de groupes locaux en France. Notre mission est de contribuer à l'éducation des enfants et des jeunes et à leur engagement dans la société selon les principes et les méthodes du scoutisme. Bien que centenaire, le projet du scoutisme est toujours aussi innovant et performant. Nous souhaitons donner à toujours plus de jeunes la chance de vivre cette expérience unique d'une pédagogie active, dynamique et structurante.

Présentation du poste :

Nous recherchons, dans le cadre d'une création de poste, un·e assistant·e administratif·ve et support aux bénévoles. Au sein de l'équipe salariée (10 personnes), sous l'autorité de la SG et du responsable administratif et financier, il ou elle sera en charge d'assister l'équipe sur les missions administratives et sera l'interlocuteur·rice privilégié des bénévoles pour les accompagner dans leurs démarches.

Missions principales :

- Assister la secrétaire générale et le responsable administratif et financier sur les missions administratives : notamment la gestion RH, la gestion administrative du secrétariat national, la création et l'actualisation des bases de données, le soutien aux bénévoles des groupes locaux ;
- Assister l'équipe sur les missions administratives : gestion du courrier, mailings, commande de fournitures, impression de documents ...
- Gestion du Secrétariat national (utilisé par les salariés et des bénévoles) : Planification des réservations des locaux, préparation du matériel ;
- Gestion des documents comptables destinés à la saisie : fiches de frais des salariés et des bénévoles, Chèques-Vacances, factures ...

- Réponse aux sollicitations des bénévoles : les orienter correctement et les aider dans leurs démarches administratives ;
- Maintien de la cohérence et l'accessibilité des documents de travail (classement, archivage).

Compétences demandées :

- Polyvalence, rigueur et sens de l'organisation
- Appétence pour la gestion des tâches administratives
- Sens du travail en équipe et avec des bénévoles
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office)
- La connaissance du monde associatif et/ou de l'éducation populaire serait un plus.

Formation requise :

- Bac+2 ou plus
- Expérience professionnelle de 2 ans minimum

Conditions du poste

- Salaire brut annuel : 25 K€ (Convention collective de l'animation)
- Poste basé à Clichy, au siège national de l'association (métro Porte de Clichy) ; possibilité d'une journée de télétravail par semaine
- Tickets restaurants pris en charge à 60% par l'employeur
- CDI - temps plein

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à alexandra.ouraeff@eeudf.org avant le 29 septembre 2023.