

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE

FICHE DE POSTE



HELEN KELLER INTERNATIONAL EUROPE

Helen Keller International Europe (HKIE), affiliée à Helen Keller International (HKI) s'engage à sauver et à améliorer la vue et la vie des personnes vulnérables en luttant contre les causes et les conséquences de la cécité, la santé précaire et la malnutrition.

LE POSTE : ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE
RATTACHEMENT : DIRECTEUR GENERAL DE HKIE

L'assistant-e administratif-ve est en charge de la gestion administrative, financière et des ressources humaines de l'association et est l'interlocuteur principal des prestataires externes (expert-comptable, paie et gestion du personnel, support informatique, banque, fournisseurs, etc.).

DESCRIPTIF DE LA MISSION :

Les responsabilités du poste sont variées et couvrent les champs suivants :

1. Administratif – 50%

- Administration de la vie associative
 - Gestion des réunions du Conseil d'Administration, de l'Assemblée Générale et des Comités du Conseil
 - Suivi et mise en conformité des obligations juridiques de l'association
 - Accueil d'appels téléphoniques du standard
 - Suivi et mise à jour des calendriers de l'association
- Gestion des services généraux
 - Achats, aménagement du bureau
 - Gestion du loyer et autres charges
 - Participation à l'actualisation des différents logiciels en place et à la bonne gestion du parc informatique en coordination avec les prestataires concernés
- Gestion des documents internes
 - Pilotage du chantier de sécurisation du réseau local et mise en place d'un intranet opérationnel (en lien avec le service informatique et l'administratrice des opérations HKI)
 - Organisation et archivage de documents papiers et électroniques
- Administration de la levée de fonds
 - Soutien aux événements
 - Mise à jour des supports de communication
 - Appui à l'entretien et mise à jour de la base de données
 - Gestion des démarches administratives liées aux levées de fonds (déclarations auprès de la préfecture, etc.)

2. Finance – 30%

- Encadrement de la comptabilité de l'association (en lien avec le cabinet comptable)
 - Envoi régulier des pièces comptables à la comptabilité : factures, relevés bancaires, remises et talons de chèques, extractions de reçus fiscaux, etc.
 - Rapprochements bancaires mensuels
 - Suivi des dépenses et revenus de l'association
 - Appui à l'élaboration des Etats Financiers
 - Appui à l'élaboration et au suivi du budget annuel
- Gestion des dons
 - Réception et encaissement des dons
 - Création et envoi des reçus fiscaux
 - Transmission régulière des listes de dons reçus à l'équipe développement
- Suivi des dossiers de dons dédiés
 - Suivi administratif et financier des projets soutenus par l'association
 - Coordination avec le terrain des contrats, des calendriers, des versements et du reporting bailleurs

3. Ressources Humaines – 20%

- Appui au recrutement :
 - Appui à l'élaboration des fiches de poste,
 - Suivi du recrutement de nouveaux salariés
- Gestion administrative du personnel :
 - Déclaration des nouvelles entrées/suivi des contrats et avenants
 - Organisation des briefings d'arrivée des nouveaux salariés
 - Suivi de la paie et des tickets restaurant
 - Gestion des absences et leur administration
- Stratégie RH et capitalisation :
 - Participation à la définition de la stratégie des Ressources Humaines
 - Participation à l'élaboration et à l'adaptation des outils et politiques RH
- Animation du réseau bénévole

PROFIL ATTENDU

Formation

Vous avez une première expérience de poste administratif et des références à fournir
Niveau Bac +3 ou plus



Qualités requises

- Anglais courant
- Maîtrise de Word, Excel et Powerpoint et à l'aise avec les outils collaboratifs (Office 365)
- Bonne maîtrise des procédures comptables et de gestion
- Connaissance du logiciel Quadratus souhaitée
- Connaissance du fonctionnement des logiciels de CRM souhaitée
- Rigoureux, sens de l'organisation
- Fortes capacités d'initiatives et de rédaction
- Bon relationnel pour agir de manière transverse avec différents acteurs internes et externes.
- Sensibilité pour le secteur associatif et humanitaire
- Discrétion

CONDITIONS

CDI avec période d'essai

Localisation : Paris 2^{ème}

Avantages : 50% du titre de transport, tickets restaurant de 8€ prise en charge à 50%

POUR POSTULER

Envoyez votre CV et lettre de motivation à swheeler@hki.org.