

Le 20/02/2020

OFFRE D'EMPLOI : SECRETAIRE - ASSISTANT/E ADMINISTRATIF

CDI – mi-temps

Depuis 25 ans la Fédération Française des Espaces Rencontre pour le maintien des relations enfants-parents défend la reconnaissance, le financement, les professionnels des espaces de rencontre enfants-parents. 320 espaces de rencontre existent aujourd'hui en France, ce sont des lieux d'accès au droit qui permettent de maintenir, établir ou rétablir les liens entre les enfants et leurs parents ou grands-parents dans des situations difficiles.

Nous sommes une association nationale dynamique reconnue d'intérêt général de 3 salariés basés à Toulouse, d'une vingtaine de bénévoles en France dont le Président également à Toulouse. Nous accueillons régulièrement des stagiaires.

Missions :

Sous la responsabilité de la déléguée générale et en lien avec la comptable :

- Mettre à jour et suivre les bases de données adhérents, espaces de rencontre et partenaires
- Répondre aux appels, mails et orienter les demandes
- Gérer les aspects administratifs des stages de formation
- Organiser la logistique de l'assemblée générale et des journées d'étude
- Effectuer les travaux de secrétariat liés à notre petite association
- Mettre à jour notre site
- Mettre les informations sur nos réseaux sociaux
- Organiser le classement et l'archivage
- Participer à la recherche de financements

Compétences :

Du fait de notre taille, les capacités d'adaptation sont indispensables.

Nous recherchons une personne :

- Rigoureuse et organisée dans son travail au quotidien
- Maitrisant les outils bureautiques et de communication (Word avancé, Excel, Publisher, réseaux sociaux ...)
- Motivée par travailler au sein de cette petite équipe au profit d'un grand nombre de personnes.

A titre indicatif, un BTS/DUT administratif sera apprécié.

Conditions d'exercice de l'activité :

Basés dans Toulouse, nous sommes logés dans une association familiale.

Deux déplacements de 2 jours dans l'année sont à prévoir à Paris ou en Province (Assemblée Générale, journée d'étude).

Si vous êtes intéressé/e merci d'envoyer votre CV, lettre de motivation et disponibilité à l'attention de
FFER - sur le mail : federation@ffer.org