

Type de contrat	CDI
Catégorie	Cadre
Intitulé	Attaché-e de direction – gestion administrative
Contexte	<p>L'AFPCN, association de référence sur la prévention des risques naturels en France rassemblant un grand nombre d'acteurs de la société civile (https://afpcn.org/) recrute un-e attaché-e de direction – gestion administrative.</p> <p>Cette création de poste rattaché à la direction reprend l'ensemble des fonctions administratives jusqu'alors réparties entre les chargés de mission. Elle s'inscrit dans le cadre d'un changement d'organisation de la structure.</p> <p>L'ensemble des activités administratives sont concentrées sur ce poste qui nécessite une grande autonomie et si possible confirmée une expérience en gestion associative</p>
Missions et activités	<p>ADMINISTRATION (70 %)</p> <p><i>GESTION ADMINISTRATIVE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accueil des visiteurs et des appels téléphoniques ✓ Recherches de devis et de prestataires ✓ Formalisation de projet de conventions de partenariat ✓ Préparation des dossiers et des informations nécessaires aux prises de décision ✓ Planification de réunions de direction et organisation logistique associée, envoi des invitations et des CR ✓ Gestion de l'agenda de la direction (prise de rdv, délais, planning, ...) ✓ Gestion des déplacements des membres de la direction et des chargés de mission/projet le cas échéant ✓ <p><i>GESTION COMPTABLE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suivi du budget et des opérations financières (programmation, engagement, paiements) en lien avec les trésoriers, les cabinets comptables et de commissariat aux comptes de l'AFPCN ✓ Suivi des prestataires et des partenaires externes relatifs aux projets de l'association avec traitement spécifique pour le projet "tous résilients face aux risques" <p><i>GESTION DU PERSONNEL</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrats de travail ; dossiers individuels du personnel en liaison avec le cabinet en charge de la gestion sociale ✓ Transmission des éléments de paie, paiement salaire et note de frais ✓ Gestion du temps de travail et des absences (CP, RTT), visite médicale, ... des salariés et des stagiaires ✓ Gestion des formations externes <p>SECRETARIAT ADMINISTRATIF (20%) –</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Courrier et courriel entrant et sortant ✓ Préparation des réunions diverses (convocations, dossiers) ✓ Mise à jour de la base de données relationnelle des contacts ✓ Classement et archivage des documents administratifs

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organisation de déplacements (réservation billets, hôtels, congrès...) ✓ Organisation de réceptions, de manifestations, de réunions... ✓ Organisation des sessions de formation interne ✓ Gestion des locaux du siège et de l'équipe projet "tous résilients face aux risques" (relation avec bailleur, entretien locaux, achats fournitures d'entretien et petit matériel, réservation de salle, maintenance copieur...) ✓ Classement des dossiers individuels des stagiaires ✓ Éventuellement sous-traitance de travaux administratifs <p>PRODUCTION (10 %) Finalisation des rapports d'activité annuels de l'Association et de ses missions, en lien avec leurs chargés de mission et/ou de projets respectifs</p>
Niveau d'étude	BAC+3
Profil recherché	<p><u>Compétences requises</u></p> <p>Bonnes bases et pratique de comptabilité / gestion en association de préférence Aisance dans l'utilisation des outils informatiques – bureautique (logiciels Word, Excel, Outlook) Permis de conduire (déplacements requis) Grandes facultés d'organisation Discrétion / Disponibilité / Capacités d'observation / Esprit d'initiative Autonomie, sens des responsabilités et rigueur Bonne expression orale et écrite Expérience de la gestion associative souhaitée</p>
Temps de travail	Temps complet (35 h)
Rémunération	Salaire à déterminer selon l'expérience
Encadrement	Ponctuel
Rattachement hiérarchique	Rattachement direct à la direction de l'association
Date de début	Dès que possible
Localisation du poste	AFPCN – locaux de AgroParisTech 19 avenue du Maine 75015 PARIS Télétravail partiel possible
Contact responsable de l'offre	Esther BESSIS Chargée de mission senior, responsable des secrétariats et de la production de l'AFPCN esther.bessis@afpcn.org
Candidature	CV et lettre de motivation
Adresse à laquelle envoyer la candidature	Roland NUSSBAUM Secrétaire général de l'AFPCN roland.nussbaum@afpcn.org
Modalités d'entretien	Entretien réalisé en présentiel ou en visio-conférence selon contraintes, sur dossiers de candidatures retenus (CV et lettre de motivation)
Date limite de réponse	Dès que possible. Les entretiens de sélection seront effectués au fur et à mesure de la réception des réponses