

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F – CDD

La Fondation Raoul Follereau lutte contre toute forme d'exclusion causée par la maladie, l'ignorance ou la pauvreté. Elle intervient en France et à l'international en plaçant l'homme au cœur de ses projets et en privilégiant les actions visant à soigner, éduquer et réinsérer. Elle œuvre à la mobilisation d'une véritable communauté de générosité qui associe donateurs, partenaires, bénévoles et salariés.

Dans le cadre d'une réforme de l'organisation de sa direction des projets, la Fondation Raoul Follereau recrute un **assistant administratif** (H/F).

Description du poste

Au sein de la direction des projets, vous apportez un appui aux responsables de départements dans la gestion administrative et comptable des projets :

- Mise en place des accords de partenariat,
- Gestion des tableaux de bord,
- Tenue des dossiers et archivage,
- Mise au paiement des aides octroyées.

Vous avez également un rôle de référent sur le logiciel de gestion des projets et veillez à sa mise à jour permanente.

Vous assistez la direction des projets dans l'animation du service et participez aux rencontres avec les partenaires (organisation des réunions, rédaction des comptes rendus).

Vous apportez un soutien aux équipes projets dans l'organisation de leurs missions en veillant tout particulièrement au respect des dispositions visant à assurer leur sécurité sur le terrain, et les assistez dans l'organisation des supports de restitution de leurs missions.

Profils recherchés

De formation Bac+2 en secrétariat, gestion ou administration, vous justifiez d'une première expérience similaire.

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens du service et votre dynamisme. Vous faites preuve d'organisation et de rigueur. Vous maîtrisez les outils informatiques (suite office, outils collaboratifs, logiciels de gestion ou de comptabilité). Des notions en comptabilité seraient un plus.

Vous partagez les valeurs de la Fondation et souhaitez mettre vos compétences au service de ses missions.

Pour postuler

Poste basé à Paris 15^{ème}.
CDD 18 mois, temps plein.
Rémunération selon profil.

Adresser **CV + lettre de motivation** par mail à
recrutement-projets@raoul-follereau.org
Référence à faire figurer en objet : **ASSADM2022**