

Assistant Administratif (H/F) – Service Bénévolat
(CDI, 0,8 ETP – Basé à Paris)

Rejoignez une équipe engagée pour une mission porteuse de sens !

A propos de la fondation Raoul Follereau :

Organisme caritatif privé reconnu d'utilité publique, la Fondation Raoul Follereau lutte contre la lèpre et les maladies similaires en s'attaquant également à leurs causes et à leurs conséquences. Elle place l'homme, sans distinction d'origine ou de religion, au cœur de ses projets et privilégie les actions en profondeur qui visent à aider des personnes exclues à retrouver estime de soi et autonomie.

Contexte :

Au sein de notre Fondation, l'Assistant Administratif (H/F) du Service Bénévolat joue un rôle clé dans le soutien aux responsables régionaux et à la responsable de service. Il sera en charge du suivi administratif, logistique et financier, et contribuera activement à la coordination des campagnes nationales et actions locales.

Missions :

1. Soutien administratif et financier aux responsables régionaux

- Assurer un appui administratif et financier pour les opérations locales (assurance, banque, courrier)
- Suivre et analyser les demandes de bénévolat sur les plateformes dédiées
- Répondre aux questions administratives des bénévoles

2. Gestion de la logistique des campagnes nationales et actions locales et notamment de la Journée Mondiale des Malades de la Lèpre

- Gérer les stocks et les commandes
- S'assurer de l'impression et de la personnalisation des outils de communication
- Suivre avec les fournisseurs et organiser le colisage pour les bénévoles
- Effectuer les démarches administratives

3. Suivi des dons et collectes en lien avec les responsables régionaux

- Effectuer le traitement des dons
- Faire l'interface service donateur, le service comptable, la relation donateur
- Vérifier et s'assurer des mouvements bancaires liés aux collectes
- Contribuer à l'amélioration de nos logiciels

4. Gestion budgétaire

- Participer au suivi du budget du service et des régions, en collaboration avec la responsable de service

5. Participation aux sujets transverses du service

Profil recherché :

Une première expérience dans ce type de poste est souhaitée

- **Compétences :**



- Maîtrise du pack office et de logiciels de gestion
- Gestion administrative : rédaction de courrier, classement.....
- Rigueur, organisation et sens du relationnel
- Capacité à travailler en équipe et avec des fournisseurs
- Gestion du temps et des priorités
- **Qualités** : Dynamisme, autonomie et adhésion aux valeurs de la Fondation

Conditions :

- **Type de contrat** : CDI
- **Temps de travail** : 80%
- **Rémunération** : selon profil et expérience
- **Lieu** : Paris 15ème
- **Avantages** : Mutuelle, tickets-restaurant, RTT

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à recrutement.benevolat@raoul-follereau.org en précisant en objet : « *Candidature – Assistant Administratif Service Bénévolat* ».