

FICHE DE POSTE



**FEDERATION
DE SEINE-ET-MARNE**

Assistant (e) de Direction

Depuis 1945, le Secours populaire français mobilise des hommes, des femmes, des jeunes et des enfants qui s'engagent à traduire en actes le mot « solidarité ».

Partout en France, grâce à son organisation décentralisée en fédérations départementales et comités locaux, les 80 000 collecteurs animateurs bénévoles de l'association sont au plus près des personnes démunies pour les aider à résoudre leurs difficultés, sans a priori et de manière inconditionnelle.

Le Fédération de la Seine-et-Marne regroupe 1.360 bénévoles et 5 salariés permanents. Ses actions permettent de venir en aide à plus de 18.000 personnes chaque année, grâce à la mobilisation de ses 5 Comités et 22 antennes locales.

Missions et activités

Vous assurerez votre mission sous la responsabilité de la Direction départementale et dans le cadre général des orientations de l'association.

Gestion administrative et communication

Assurer l'accueil physique et téléphonique au siège de l'association

Assurer le secrétariat et l'organisation matérielle des réunions (planning, salles de réunion et repas)

Concevoir, organiser et réaliser le classement et l'archivage des dossiers

Rédiger tout document administratif (notamment courrier, compte-rendu, mail)

Mettre à jour les bases de données principales (notamment fiches des structures, planning d'évènements, liste des membres élus, feuilles de présence)

Suivre et accueillir les candidatures à bénévolat, depuis le premier accueil jusqu'à l'intégration

Assurer le suivi des demandes de stage, SNU, services civiques

Assurer la rédaction de tout support de communication (mail hebdomadaire, note interne), en collaboration avec l'équipe communication

Assurer la diffusion des informations sur l'ensemble du département

Assistance à projets spécifiques et transversaux

Appuyer les membres de la Direction dans le traitement de dossiers / projets particuliers

Appuyer dans l'élaboration, la description et le respect de procédures internes

Assurer la constitution de dossiers administratifs (projets à bailleurs de fonds)

Assurer la relecture et mise en forme de dossiers de demandes de subventions

Assister l'intégralité des membres de l'équipe sur le volet administratif

Expériences et Formation

Compétences et savoirs faire opérationnels

Maîtrise des outils bureautiques et de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint)
Compétences rédactionnelles et de synthèse
Prise d'initiatives et aisance relationnelle
Réactivité et polyvalence
Sens de l'organisation, grande capacité à planifier, s'adapter et gérer les priorités
Capacité à travailler en équipe et autonomie

Connaissances et expérience

La connaissance de l'environnement associatif et de ses caractéristiques serait un plus, de même qu'une expérience de deux années dans un poste similaire.

CONDITIONS DU POSTE A POURVOIR

Formation supérieure (Bac +2 ou équivalent)
Poste à pourvoir en janvier 2025
Lieu de travail : 1000 rue du Maréchal Juin à VAUX-LE-PENIL (77000)
Type de contrat : CDI
Rémunération : 2.168 € brut mensuel, sur 13 mois
Comment postuler
CV + Lettre de motivation à envoyer à l'adresse suivante : contact77@spf77.org



Contact@spf77.org



[Site internet de la Fédération](#)



[Page Facebook de la Fédération](#)



[Page Instagram](#)