



L'ADSF, association humanitaire recherche :

Assistant(e) de direction / CDD – Paris

CONTEXTE :

Créée en 2001, l'association ADSF vise à améliorer l'accompagnement et l'état de santé globale des femmes en situation de grande précarité en organisant des actions favorisant un accès à des soins adaptés à leur genre et à leur parcours de vie. L'ADSF met en relation l'inconditionnalité de l'aide apportée, avec un point de vigilance souligné par l'Organisation Mondiale de la Santé et qui est le suivant : « La santé est un état de complet bien-être physique, mental et social ». En ce sens, les actions de l'ADSF se situent à un endroit où peu d'acteurs de la santé sont positionnés : il s'agit d'aller-vers les femmes en grande précarité, souvent invisibles et qui n'ont pas connaissance des parcours de soins pouvant leur être proposés.

L'ADSF est donc une association humanitaire qui agit auprès des femmes en situation de grande exclusion, de vulnérabilité et/ou précarité, telles que les femmes sans-abri, sans domicile fixe, isolées, victimes de violences, victimes de traite. Sa démarche est basée sur le principe d'action du « aller vers ». Cela signifie qu'il s'agit d'aller à la rencontre de ces femmes, pour mieux les accueillir, les accompagner et les orienter, en leur proposant des possibilités de sortie de l'isolement, une entraide et un véritable parcours de soins correspondant à leur situation singulière.

Pour répondre aux besoins spécifiques de ces femmes, l'ADSF agit sur le terrain grâce à ses équipes mobiles et propose des lieux d'accueil de jour, appelés « Les Repaires Santé » dans le 18^{ème} arrondissement de Paris. Ainsi, chaque jour, des femmes en situation de vulnérabilité sont accueillies, afin d'évaluer et comprendre leurs besoins en santé, grâce à des entretiens médicaux, psychologiques et sociaux. Sur cette base, une première évaluation de la situation est réalisée, permettant de référer ensuite vers des structures adaptées, constituant des partenaires de l'ADSF (santé publique, associations spécialisées).

Les accueils de jours sont des lieux où, les femmes, accompagnées de leurs enfants parfois, peuvent venir spontanément. L'équipe de l'ADSF s'organise alors pour être présente et leur permettre de se reposer, prendre une douche, une collation, ou venir chercher des vêtements ou un kit d'hygiène. Cet accueil inconditionnel est essentiel pour établir un lien de confiance permettant d'aller plus loin, pour enclencher la mise en place d'un parcours de soins, concret et efficace.

MISSION

Sous la supervision de la directrice générale et en lien étroit avec l'équipe administrative de l'association, vous assurez la gestion administrative de l'association, vous participez au bon fonctionnement de l'association et à l'organisation de ses activités.

Au sein de l'équipe administrative de l'ADSF, vous êtes particulièrement en charge :

1. Du secrétariat général de l'association

- Assurer la gestion du courrier (départ et arrivée)
- Gérer, filtrer les appels téléphoniques, transmettre les messages
- Assurer l'accueil physique des visiteurs
- Prendre des notes, élaborer des comptes rendus et mettre en forme tout type de courriers et documents,
- Préparer et organiser les réunions
- Gérer les stocks de consommables (fournitures administratives, produits d'hygiène et alimentation)

2. De la gestion administrative de l'association

- Coordonner la gestion des dossiers administratifs loi 1901 (déclaration en Préfecture, demandes d'exonération de TVA, formalités administratives obligatoires, dépôts sur les plateformes associées, etc.)
- Coordonner et suivre la gestion des contrats et relations avec les prestataires et fournisseurs du siège (assurances, téléphonies, Internet, loyers, chèques de service, etc.)
- Assurer une veille tarifaire comparative entre les différents fournisseurs et prestataires
- Réceptionner les factures et transmission conformément à la procédure dématérialisée en cours avec le prestataire externe

- Superviser la gestion de la flotte de véhicules
 - Veiller à la bonne organisation et à l'utilisation du serveur informatique
- 3. De l'organisation de la vie associative :**
- Préparer et organiser les réunions du conseil d'administration et l'Assemblée générale de l'association
 - Suivre et gérer les adhésions/cotisations/Dons
 - Préparer et garantir l'envoi des reçus fiscaux
 - Mettre à jour les outils de suivi des adhérents, des dons (nature ou numéraires) et des reçus fiscaux
- 4. Du classement et de l'archivage**
- Structurer le classement quotidien et le versement aux archives aussi bien papier que numérique dans le respect du protocole d'archivage mis en place
 - Assurer le traitement, la sécurisation et l'archivage (papier et numérique) :
 - o Du courrier
 - o Des dossiers du personnel
 - o Des contrats de prestataires, fournisseurs, partenaires, etc.
 - o De toutes les pièces comptables
 - Elaborer et mettre à jour les outils de suivis nécessaires au suivi et à la gestion administrative de l'association

PROFIL

Formations :

- BTS assistant de direction ou diplôme équivalent en gestion administrative (niveau Bac +2 minimum/ Niveau 3)

Expérience :

- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle sur un poste similaire
- Une expérience associative et/ou professionnelle dans le domaine de l'exclusion sociale et du secteur médico-social, de l'exil et de la migration et/ou des violences faites aux femmes ou encore pour des publics en situation de précarité est appréciée.

Compétences :

- Établir, mettre à jour un dossier, une base de données
- Excellente communication orale et écrite
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Pack Office)

Savoir-être : Organisé, polyvalent, respectueux des délais, rigoureux et précis, aptitude à travailler en transversal et en équipe, sens des responsabilités, autonome, gestion des priorités, discrétion et confidentialité

LIEU : Paris – 18ème arrondissement

CONDITIONS :

- CDD de 1 an avec possibilité d'évolution en CDI, temps plein (35h/semaine du lundi au vendredi), statut employé non cadre
- Rémunération : à partir de 1797 € brut/mois + Prime d'assiduité représentant 7,5% du salaire brut annuel (versée en 2 fois, juillet et décembre) + Possibilité de reprise de l'ancienneté selon parcours professionnel
- Avantages : tickets restaurant, ordinateur et téléphone professionnel
- **Poste à pourvoir : Début février 2024**

Pour candidater :

Envoyer CV et lettre de motivation en précisant la référence suivante : AD2023 à
recrutement@adsfasso.org