



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 intervient auprès des femmes de façon inconditionnelle. L'approche en santé privilégiée s'inscrit dans la définition de l'Organisation Mondiale de la Santé : « *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 de « *l'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 individuelle.

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 de prioriser leurs besoins en santé, au cours d'entretiens médicaux, psychologiques et sociaux. Ainsi, une première évaluation de la situation est effectuée, permettant d'orienter dans un second temps, vers des structures adaptées 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 engager la mise en place d'un parcours de soins adapté.

MISSION

Sous la supervision de la directrice générale et en lien étroit avec l'équipe des fonctions supports de, vous assurez la gestion administrative de l'association.

Au sein de l'équipe des fonctions supports 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 et bénéficiaires
- 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)
- Gérer l'adresse mail « contact@adsfasso.org »
- Assurer le lien avec les prestataires externe (informatique, copieurs...)

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 comparatives entre les différents fournisseurs et prestataires
- Réceptionner les factures et transmission conformément à la procédure dématérialisée en cours avec le prestataire externe (AGS – plateforme Yooz)
- Superviser la gestion de la flotte de véhicules (en lien avec le logisticien)
- Veiller à la bonne organisation et à l'utilisation du serveur informatique (en lien avec prestataire externe)

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

5. De la collecte de dons

- Organiser en appui avec la chargée de communication et de la collecte de fonds, les aspects pratiques des collectes de dons (plannings, organisation matérielle et humaine)
- Préparer avec la chargée des bénévoles et le logisticien les dépôts et enlèvements de collectes
- Suivre l'état des stocks (avec niveaux d'alerte), pour le déploiement de collectes selon les besoins (avec logisticien)

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 partiel 0,6 ETP (21h/semaine réparties sur 3 jours par semaine), statut employé non cadre
- Rémunération : à partir de 1060 € brut/mois + Prime SEGUR + 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 : Dès que possible**

Pour candidater :

Envoyer CV et lettre de motivation en précisant la référence suivante : AD2024 à recrutement@adsfasso.org