



Assistant(e) administratif(ve) et communication

Poste en alternance

La Fondation Croix-Rouge française est une fondation reconnue d'utilité publique dédiée à la recherche dans les champs de l'action humanitaire et de l'action sociale, dont l'objectif est d'améliorer les pratiques, en France et dans le monde, en soutenant des chercheurs et en développant des collaborations avec les institutions académiques. Elle porte la volonté de la Croix-Rouge française de promouvoir la connaissance scientifique, la réflexion éthique et l'innovation sociale pour faire avancer l'action au service des plus vulnérables. Elle œuvre dans le respect des sept principes fondamentaux du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge : *humanité, impartialité, neutralité, indépendance, volontariat, unité, universalité*.

Dans le cadre du développement de ses activités, la Fondation recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) pour soutenir le pôle administration et communication dans tous ses aspects.

Votre mission

Sous la responsabilité de la chargée d'administration & communication, et au sein d'une équipe de 5 personnes, vous serez notamment en charge de :

Administration générale

- gestion du courrier, traitement, archivage
- archivage des documents (papier et numérique)
- gestion des fournitures de bureau
- organisation logistique de réunions et d'événements internes ou externes

Comptabilité/ RH

- traitement et archivage des factures
- suivi des fournisseurs (facturation, tableaux de bord)
- suivi des charges sociales (en lien avec le prestataire extérieur)
- traitement des indemnités et notes de frais

Communication et événementiel

- mise en page de documents (présentations, rapports...)
- création d'invitations, affiches, flyers pour les événements

- préparation de réunions en interne
- contribution à l'organisation d'évènements internes et externes
- participation à la communication institutionnelle (site web, newsletter, plaquettes, brochures, rapport d'activité)

Cette liste est non-exhaustive.

Votre profil

Formation : BAC + 2 ou 3 GEA, Assistant de manager, Gestion des organisations, Ecoles de commerce (option développement).

- ✓ Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une mission d'intérêt général
- ✓ Vous êtes rigoureux (se) et organisé(e)
- ✓ Vous avez le sens du détail
- ✓ Vous avez une bonne expression orale et d'excellentes capacités rédactionnelles
- ✓ Vous avez le goût du travail en équipe et savez travailler en autonomie
- ✓ Vous maîtrisez le pack office et êtes notamment très à l'aise sur Excel
- ✓ Le secteur de l'humanitaire et du développement vous intéresse
- ✓ La maîtrise de la langue anglaise et/ou des logiciels de mise en page (Photoshop, Indesign) est un plus

Conditions d'emploi

- Localisation : Montrouge (métro Mairie de Montrouge ou Porte d'Orléans, ligne 4 – RER B Gentilly)
- Type de contrat : contrat d'apprentissage en alternance (merci de préciser le rythme de votre formation, temps entreprise/temps formation)
- Prise de fonction : mi-septembre 2020
- Rémunération : rémunération brute annuelle en fonction du contrat et de l'âge du/de la candidat(e).
- Autres avantages : accès à un restaurant d'entreprise avec participation de l'employeur, possibilité de participer à certaines formations proposées par la Croix-Rouge française

Pour postuler, merci d'envoyer CV et lettre de motivation à :
contact@fondation-croix-rouge.fr
en précisant dans l'objet « Candidature assistant(e) administratif(ve) »