

Intitulé du Poste : **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) SALARIE(E)**

Informations sur l'Association

Nom : **AMADYS, Association des Malades Atteints de Dystonie**

Description de l'Association

La dystonie est un trouble du tonus musculaire lié à un mauvais signal envoyé par le cerveau, qui provoque des postures ou des mouvements anormaux. AMADYS, fondée en 1987, est l'Association nationale des Malades Atteints de Dystonie.

Objectifs de l'Association

Faire connaître la maladie au corps médical et au grand public, écouter et informer les personnes atteintes et leurs proches, organiser des rencontres de patients et des colloques scientifiques, soutenir la recherche.

Siège social : 7 Rue de Castellane - 75008 PARIS

Description de Poste

Assurer le secrétariat de l'Association, maintenir la base de données, enregistrer les adhésions et les encaissements, tenir la hotline. Le Poste reporte au Bureau du Conseil d'Administration.

- Versements adhérents, donateurs et distribution DVD/livres :
 - Réception des chèques bancaires, saisie dans la base de données, remise en banque
 - Enregistrement des paiements par carte dans la base de données
 - Envoi des DVD et des livres proposés par l'Association
- Secrétariat :
 - Mises à jour de la base de données (fiches, appels, adhésions, fichiers divers...)
 - Publipostage et reçus fiscaux
 - Envoi d'un courrier et d'un Bulletin aux nouveaux adhérents
 - Envoi de courriers divers,
 - Envoi de documents (flyers, affiches, bulletins...),
 - Traitement du courrier reçu
 - Gestion des stocks de documentations et DVD/livres et des fournitures
- Hotline :
 - Réception et gestion des appels téléphoniques et des courriels des adhérents, non adhérents, Délégué(es) etc.,
 - Saisies informatiques sur la base de données...

Objectif de la mission proposée :

Garantir une réponse à tous les interlocuteurs, assister le Conseil d'Administration en secrétariat

Temps partiel, TRAVAIL A DOMICILE (France métropolitaine) :

- 21h par semaine, plages horaires à discuter, contrat en CDI après période d'essai
- Formation par la secrétaire sortante à son domicile en Haute-Loire, pendant une semaine minimum à prévoir (prise en charge par l'Association)
- Déplacements à prévoir au Bureau de Poste et à l'Assemblée Générale Annuelle

Rémunération :

- SMIC (environ 800€ nets + abonnement Internet + primes)

Profil recherché :

- Bonnes **qualités relationnelles** et **organisationnelles**, Qualité d'écoute
- Autonomie, initiatives, force de proposition et sens du travail en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques (Office : Word, Excel, Powerpoint, Access, messagerie, applications Google...)
- Connaissance du fonctionnement d'une Association, la connaissance de la dystonie serait un plus