

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

*Informations sur l'Association*

**Description de l'Association** – l'Association nationale des Malades Atteints de Dystonie ou de spasme hémifacial a été fondée en 1987. 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.

**Objectifs de l'Association** : Faire connaître la maladie au corps médical et au grand public, soutenir et informer les malades, 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, tenir la ligne téléphonique, maintenir la base de données, enregistrer les adhésions et les encaissements. L'Assistant(e) administratif(ve) salarié(e) reporte au Président de l'Association, à défaut au Bureau du Conseil d'Administration.

Le poste peut être évolutif selon le profil et la motivation du (de la) candidat(e).

- Versements adhérents, donateurs et distribution DVD/livres :
  - Réception des chèques bancaires, saisie dans la base de données, remises en banque
  - Enregistrement des paiements par carte et par virements 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 de courriers divers
  - Envoi de documents (flyers, affiches, bulletins...)
  - Traitement du courrier reçu
  - Gestion des stocks de documentations, DVD/livres, fournitures
- Ligne téléphonique, contacts et emails :
  - Réception et gestion des appels téléphoniques selon créneaux horaires et cadre à définir, des courriels des adhérents ou non adhérents, des acteurs de l'Association,
  - Saisies informatiques sur la base de données...

**Objectif de la mission proposée** : Garantir une réponse à tous les interlocuteurs, assurer le secrétariat de l'Association.

**Compétences professionnelles :**

- Maîtrise des outils bureautiques : Office (Word, Excel, messagerie...), Internet, applications Google, publipostage (Brevo)...
- Des connaissances comptables et du fonctionnement d'une association seraient un plus

**Compétences transverses :**

- Bonnes qualités relationnelles et organisationnelles
- Autonomie, initiatives, force de proposition et sens du travail en équipe

**Temps partiel, TRAVAIL À DOMICILE (France métropolitaine) :**

- 21h par semaine annualisées, plages horaires à discuter, contrat en CDI après période d'essai
- Formation par la secrétaire sortante pendant le temps minimum nécessaire (prise en charge par l'Association), d'autres formations peuvent être proposées
- Déplacements à prévoir au bureau postal, à la banque et pour l'Assemblée Générale Annuelle

**Rémunération :**

- Environ 850€ nets + abonnement Internet + prime + indemnités sujétion et frais divers