

Assistant.e de gestion administrative en apprentissage

DESCRIPTIF DE LA MISSION

Vous recherchez un contrat d'apprentissage en gestion administrative et souhaitez travailler au sein d'une équipe jeune, innovante et passionnée ? Rejoignez l'équipe d'Animafac !

Au sein d'une équipe de 17 personnes, vous évoluerez dans un cadre bienveillant et dynamique et assurerez différentes missions administratives liées à la vie quotidienne d'Animafac.

QU'EST CE QU'ANIMAFAC ?

Dans un contexte d'augmentation du nombre d'étudiant.e-s et d'éclatement des campus universitaires, Animafac est née du constat qu'il existait une multitude d'initiatives étudiantes peu connues et peu valorisées. C'est donc avec le double objectif de faire exister le fait associatif étudiant dans le débat public et de créer du lien entre ces multiples initiatives qu'Animafac a vu le jour.

Animafac est un réseau d'associations étudiantes dans lequel chaque association a le même poids. Par conséquent, ce sont nos membres qui chaque jour construisent et font évoluer la structure, permettant une grande agilité dans les projets et les objectifs du réseau.

À la fois centre de ressources, agitateur de citoyenneté, laboratoire d'idées et espace de plaidoyer, Animafac accompagne les associations étudiantes et les individus qui les font dans la réalisation de leurs projets et de leur parcours d'engagement. En portant un modèle d'apprentissage par les pairs et par le faire, l'ambition d'Animafac est de permettre à ces étudiant.e-s souvent jeunes de "se trouver" plutôt que de "se placer".

QUI ÊTES-VOUS ?

Vous recherchez un contrat d'apprentissage dans le domaine de la gestion administrative (de niveau Bac à Bac +3) (BTS, DUT...).

Vous êtes une personne curieuse, motivée et dynamique.

Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et informatiques en général, de l'orthographe et disposez de qualités rédactionnelles.

Vous êtes rigoureux-se, organisé-e et avez une bonne capacité à travailler en équipe.

Un intérêt pour le secteur de l'économie sociale et solidaire et /ou les associations étudiantes est un plus pour votre candidature.

VOS MISSIONS

Rattaché-e à la directrice des programmes d'Animafac, et en lien avec plusieurs membres de l'équipe salariée, vous travaillerez sur les missions suivantes :

- Secrétariat : gestion du courrier, gestion des sollicitations mails et papier.
- Gestion des pièces comptables : centralisation, traitement et classement des pièces comptables (notes de frais, factures...), réalisation d'un suivi.
- Edition de factures, devis et reçus.
- Aide à la gestion du dispositif du Service civique : centralisation des pièces nécessaires à l'établissement des dossiers des engagé-e-s en Service civique, relance des engagé-e-s et des associations en cas de pièces manquantes, réalisation d'un suivi.
- Archivage de documents.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive, d'autres missions pourront vous être confiées en fonction de votre profil.

LIEU DE TRAVAIL

23 rue Dagorno – 75012 Paris. Métro Bel-Air (ligne 6).

Possibilité très ponctuelle de travail en soirée et le week-end, donnant lieu à récupération.

TYPE DE CONTRAT ET REMUNERATION

Contrat d'apprentissage de 1 an ou 2 ans.

Rémunération en fonction du barème en vigueur pour les contrats d'apprentissage + 50% de l'abonnement aux transports en commun et de la mutuelle.

CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Poste à pourvoir dès que possible.

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Clara Ghio, à l'adresse recrutement@animafac.net en indiquant dans l'objet "Assistant.e de gestion administrative en apprentissage".

Merci de préciser dans votre candidature le rythme d'alternance que vous recherchez (temps passé en formation et en entreprise ou association).

Les entretiens seront réalisés au fur et à mesure de la réception des candidatures.