

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) - CDD 6 mois

Introduction :

AFS Vivre Sans Frontière (AFS VSF) est une association loi 1901, reconnue d'utilité publique et membre du réseau international AFS Intercultural Programs, présent dans une soixantaine de pays. Portée par un idéal de Paix et œuvrant pour favoriser le rapprochement entre les cultures, l'association organise des séjours en immersion en France et à l'étranger pour des jeunes, propose des ateliers dans les établissements scolaires et participe à la réflexion sur le Vivre ensemble. Chaque année, 400 lycéens et collégiens français partent dans une quarantaine de pays pour une période de 2, 3, 5 ou 10 mois et autant de lycéens étrangers sont scolarisés et accueillis dans une famille bénévole en France.

Dans le cadre du remplacement d'un congé sabbatique, AFS VSF recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) en contrat à durée déterminée à partir du mois de décembre pour une durée de 6 mois.

Mission générale :

Améliorer, optimiser, simplifier et assurer la gestion administrative des contrats, avenants financiers et aides financières en relation avec les différents services.

Missions principales :

- 1- Optimisation des outils pour la gestion des contrats :
 - a) Automatiser l'envoi des contrats, des documents rattachés et des avenants financiers
 - b) Simplifier les circuits et outils de suivi administratif ; optimiser le nombre d'outils
 - c) Améliorer les méthodes de travail dans les tâches quotidiennes
 - d) Réduire les traitements manuels de données
 - e) Gérer les documents papiers de façon électronique
 - f) Accélérer et formaliser les processus
- 2- Gestion des contrats et avenants financiers des partants
 - Envoi des contrats, avenants financiers, documents liés aux contrats, et mise à jour des tableaux
 - Réception, suivi et vérification des pièces administratives liées aux contrats
- 3- Gestion administrative des dossiers d'aides financières
 - En charge des questions et renseignements liés aux aides financières proposées par AFS
 - Communication aux familles des modalités
 - Inscription des demandeurs d'aides financières puis envoi, réception, suivi et vérification des pièces administratives des dossiers
 - Préparation des réunions semestrielles du comité d'attribution des aides financières (dossiers, documents et tableaux)
 - Modification des avenants financiers en conséquence
 - Mise à jour des tableaux résultant des Commissions et établissement des bilans chiffrés



Missions secondaires

- a) Aide à la logistique sur les orientations nationales
- b) Transits
- c) Envoi de mailings périodiques :
 - Envoi des attestations de programme et certificats de scolarité aux partants
 - Mailings aux participants AFS et aux lycées
- d) Gestion des licences Rosetta Stone
 - Création des listings des participants avec les identifiants et mot de passe
- e) Gestion de questionnaires clients, en lien avec AFS International

Rattachement hiérarchique : Directeur Administration et Finances

Savoir :

Niveau bac +3 minimum en gestion

Anglais niveau C1 : l'anglais est la langue du réseau AFS Intercultural Programs

Savoir-faire :

Compétences administratives attestée par une expérience réussie de 2 ans minimum

Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, publipostage, bases de données) en particulier Excel. La connaissance de Crystal Report et Salesforce serait un plus.

Capacité à construire de nouveaux outils afin d'optimiser les procédures

Savoir-être :

Autonomie ; Polyvalence ; Dynamisme ; Esprit d'équipe ; Curiosité ; Capacité d'adaptation

Conditions :

- CDD 6 mois
- Expérience exigée
- Convention de l'animation (CNEA) : entre 1770 et 2085 euros en fonction de l'expérience
- 35 heures par semaine du lundi au vendredi de 9h à 17h.
- Mutuelle + Tickets restaurant 8,5 euros + 50% pass Navigo + 13^{ième} mois

Pour postuler :

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à recrutement.rh@afs.org

Attention : merci d'indiquer en tête de l'objet de votre mail la référence : « Assistant administratif »

