

Assistant administratif et de gestion

Publication 27/04/2022

SIRET 380 035 055 000 33

La Fondation Droit Animal, Éthique et Sciences (LFDA) est un groupe d'études, de réflexions et d'expertises pluridisciplinaires visant à améliorer la condition animale par une transposition juridique des nouveaux acquis des sciences et des évolutions éthiques de la société, liées à la vie des animaux et à leurs relations avec l'homme.

Objet

La Fondation Droit Animal, Éthique et Sciences cherche un(e) assistant(e) administratif et de gestion pour un contrat à durée indéterminée à temps partiel. Le ou la salarié(e) viendra compléter une équipe de trois salariées dont une directrice, une chargée de relations publiques et une chargée de communication.

Missions principales

- **Relations avec le public** : accueil physique et téléphonique, réponses aux demandes de renseignement ou orientation vers l'interlocuteur pertinent, réception et traitement des courriers, gestion des emails, envoi postal de documentation, assistance à la mise en ligne d'articles, prises de notes et rédaction de tous types de documents (courriers, comptes rendus)...
- **Relation avec les donateurs** : gestion de la base de données, enregistrement des dons, envoi des reçus fiscaux...
- **Fonctionnement et gestion** : traitement des factures et préparation des paiements, suivi des règlements et des relances, suivi des dépenses et des recettes, préparation de rapports réguliers sur la comptabilité et les dons, gestion des remboursements de frais, gestion des stocks et des inventaires, suivi de la maintenance, archivage des documents, gestion de la bibliothèque...
- **Évènementiel** : participation à l'organisation et à la gestion des projets événementiels (colloques, remises de prix), aide à la logistique, gestion des invitations...

Compétences et qualités requises

- Formation minimum Bac +2/3, type assistant administratif, assistant de gestion, secrétariat, comptabilité...
- Expérience professionnelle dans un domaine équivalent souhaitée.
- Excellent niveau rédactionnel et polyvalence nécessaires, à démontrer.
- Organisation, rigueur, précision, autonomie, réactivité, capacités d'adaptation et de travail en équipe.
- Maîtrise des outils informatiques, en particulier Word et Excel.
- Affinité pour la cause animale et les valeurs de la fondation appréciée.
- Bon niveau d'anglais apprécié.

Horaires

- Travail à temps partiel, au minimum 24/25 heures par semaine, négociable.
- Période d'essai de 2 mois, renouvelable.

Lieu

- Au siège de la fondation : 39 rue Claude Bernard, 75005 Paris.
- Télétravail ponctuel possible.

Rémunération

- Rémunération selon expérience et niveau d'étude (base 35 heures : 1650-2100 € brut mensuel).

Pour postuler

- Envoyez votre **CV** et votre **lettre de motivation** (adaptée à l'offre) à :
 - Sophie Hild, directrice de la Fondation
 - sur contact@fondation-droit-animal.org
- Poste à pourvoir dès que possible. L'annonce sera maintenue sur le site Internet de la fondation tant que le poste sera ouvert : www.fondation-droit-animal.org/offre-cdi-2022-administration-gestion.