



Assistant(e) administratif – Lyon, siège de l'association

Lieu de travail : LYON – Siège de l'association

Fonction : Assistant(e) administratif

Conditions : CDI, 35 h effectives, 2 276 € brut mensuel, tickets restaurant et mutuelle pris en charge à 60%

Prise de poste : mi-mars 2019

Présentation de TGH

"Acteur d'une solidarité durable et partagée"

Créée en 1994, Triangle Génération Humanitaire, association française de solidarité internationale basée à Lyon, élabore et met en œuvre des programmes d'urgence, de réhabilitation et de développement dans les domaines de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement, du génie civil, de la sécurité alimentaire et du développement rural, du socio-éducatif et du psychosocial. TGH travaille actuellement dans 10 pays d'Afrique, d'Asie, d'Europe et du Moyen-Orient.

Poste

L'assistant(e) administratif travaille sous la responsabilité directe du Directeur délégué administration et finance, et en lien étroit avec le service RH et avec le Responsable de gestion de programmes.

L'emploi suppose la participation à des réunions organisées en soirée (conseils d'administration, assemblées générales), au minimum 5 réunions /an à prévoir.

L'assistant(e) administratif assure :

- Le secrétariat général de l'association
- L'organisation des déplacements du personnel siège et expatrié
- L'accompagnement de l'alternant en charge de la logistique et des services généraux

Pour cela, il/elle doit notamment :

Secrétariat général (30%)

- Accueillir les visiteurs et assurer la bonne tenue de l'espace de réception
- Assurer la tenue du standard téléphonique et la gestion de la messagerie
- Assurer la gestion de l'adresse email publique d'information générale
- Réceptionner les courriers et les colis et en assurer le traitement
- Assurer l'envoi des courriers et colis (affranchissement, expédition...)
- Mettre à jour et diffuser régulièrement la liste de contacts interne
- Assurer un soutien technique et administratif aux réunions d'instance (bureau, conseil d'administration, assemblée générale)
 - o Convocations, préparation du matériel et de la documentation nécessaires, préparation des élections
 - o Prise de notes, rédaction et diffusion des procès-verbaux
- Mettre à disposition, tenir à jour, classer et archiver :
 - o les documents administratifs et juridiques de l'association (statuts, PV de réunions...)
 - o l'affichage des informations générales et les documents d'information en libre consultation
- Assurer ponctuellement la relecture et la traduction de documents

- Assurer la reliure et le brochage de documents
- Assurer régulièrement la saisie de nouveaux contacts dans la base de données et effectuer les mises à jour
- Apporter un soutien à la communication de l'association :
 - o Organisation d'événements, communication sur les réseaux sociaux, newsletter...
 - o Mise à disposition et archivage des publications et supports de communication (rapports annuels, plaquettes...)

Organisation des déplacements du personnel siège et expatrié (50%), en lien étroit avec le service RH

- Effectuer les réservations nécessaires aux déplacements (billets de train et d'avion, hébergement)
- Prendre en charge et suivre toutes les démarches nécessaires à l'entrée dans le pays d'affectation (procédures de visa, ordre de mission, demande de message porté...)
- Tenir à jour le tableau de suivi des déplacements du personnel siège
- Participer au briefing départ de l'expatrié : remise des documents de voyage (billet d'avion, visa, ordre de mission, compagnon constant), explication sur l'importance du boarding pass...
- Communiquer au salarié et à la mission les informations relatives aux déplacements

Accompagnement de l'alternant en charge la logistique et des services généraux (20%), en lien étroit avec le Responsable de gestion de programmes

- Effectuer un suivi et un accompagnement sur les dossiers en cours
- Vérifier la conformité des dossiers d'achat avec les procédures

- Reporter régulièrement sur l'état d'avancement des dossiers et sur les difficultés rencontrées.

Ces responsabilités pourront être revues en fonction de l'évolution des besoins.

Profil

- Expérience de voyages à l'étranger indispensable
- Expérience en organisation de déplacements internationaux souhaitée
- Expérience en assistantat ou secrétariat souhaitée
- Compétences en prise de notes, rédaction de compte-rendu, relecture et correction de documents
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et en anglais
- Expression orale de bonne qualité en français et en anglais
- Connaissance de l'environnement de la Solidarité Internationale souhaitée
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook etc.) indispensable
- Maîtrise de la communication sur les réseaux sociaux souhaitée
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à prioriser
- Autonomie et sens de l'initiative
- Résistance au stress et maîtrise de soi
- Réactivité et dynamisme
- Sens affirmé de l'organisation et de la rigueur
- Capacité d'écoute et relationnelle
- Esprit d'équipe
- Disponibilité et flexibilité
- Volonté de s'inscrire sur le poste sur du long terme

Candidature

Les candidats sont invités à envoyer un CV et une lettre de motivation par courrier électronique à recrutement@trianglegh.org, à l'attention d'Alexandra Bourdekas, Responsable RH.