

Offre d'emploi : Chargé.e de gestion administrative et logistique

Contexte :

Electriciens sans frontières est une ONG de solidarité internationale reconnue d'utilité publique, fondée en 1986. Ses 1300 bénévoles agissent auprès des populations les plus démunies, afin d'améliorer leurs conditions de vie en répondant à des besoins essentiels tels que l'accès à l'eau, l'éducation, la santé et le développement économique.

Des solutions énergétiques fiables, abordables, durables et adaptées aux spécificités locales sont déployées dans une trentaine de pays, principalement en Afrique, en Asie et en Amérique latine dans divers contextes.

Le poste proposé est rattaché à l'équipe du siège d'Electriciens sans frontières, qui regroupe une vingtaine de salariés, au sein de son pôle « Administration / Finance ».

Mission & activités :

1. Suivi de l'activité administrative du siège de l'association :

- Gestion des sollicitations externes (demandes de partenariat, d'adhésion, de nouveaux projets) ;
- Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier entrant et sortant, organisation de réunions ;
- Classement et archivage des documents administratifs (pièces comptables, conventions passées avec les partenaires, procès-verbaux des réunions d'instances de gouvernance, déclarations en préfecture, etc.) ;
- Transmission d'informations auprès des organismes sociaux (mutuelle, médecine du travail, ...) ;
- Gestion des déplacements des membres du siège de l'association ;
- Appui au suivi du parc informatique & télécom ;
- Interlocuteur privilégié du courtier en assurance. Gestion des différents contrats d'assurance.

2. Appui à l'activité de gestion de l'association :

- Appui au contrôle des pièces comptables, en lien avec le contrôle de gestion de l'association ;
- Classement et archivage des pièces comptables ;
- Réalisation des virements et encaissement des chèques, en lien avec la banque de l'association ;
- Soutien administratif à l'équipe projet pour la constitution de dossiers d'appels à projets auprès des bailleurs publics ou privés ;
- Appui de proximité aux trésoriers des 14 délégations régionales, contact récurrent avec la banque (en soutien de la contrôlease de gestion) ;
- Rédaction du procès-verbal du Conseil d'Administration.

3. Suivi des missions à l'étranger :

- Gestion administrative des départs en mission des bénévoles (en particulier les lettres de mission et les déclarations aux assurances) ;
- Réalisation du bilan annuel pour l'assureur ;
- En cas de besoin, gestion des déplacements des bénévoles en mission.

4. Appui logistique :

- Suivi des approvisionnements et des stocks de fournitures pour le siège de l'association ;
- Suivi des approvisionnements et stocks de matériel pour les projets réalisés par l'association, en liaison avec le pôle Projets et avec les bénévoles chargés de la logistique ;
- Gestion de commandes de matériels auprès de partenaires ou fournisseurs pour la réalisation des projets à valider par le Siège ;
- Contact privilégié pour la logistique au sein des locaux et auprès de notre prestataire logistique pour le stock lié aux projets ;
- Appui au bénévole pour le fret de marchandise à l'international, en lien avec notre prestataire logistique.

Compétences & qualités requises :

- Qualités relationnelles et capacité à s'adapter en fonction des différents publics pour les assister (gérer les relations avec les bénévoles de l'association, gérer les sollicitations externes, avec les membres de la direction et de l'équipe du Siège, les partenaires),
- Savoir faire preuve de clarté et d'une capacité de synthèse ;
- Grande rigueur et excellent sens de l'organisation (savoir mener de front plusieurs tâches, savoir gérer les priorités) ;
- Autonomie, dynamisme et proactivité (proposer des améliorations des processus existants) ;
- Adaptabilité à divers sujets allant de la gestion administrative à la logistique en passant par la prise en compte du changement climatique ;
- Intérêt prononcé pour les activités associatives, pour la thématique du développement/humanitaire et pour les énergies renouvelables.

Les atouts du poste:

- Appui de proximité et privilégié avec la direction de l'association (délégué général, président et membre du bureau) ;
- Activités variées permettant de développer différentes compétences ;
- Large amplitude de contacts (externes, internes, avec les bénévoles, les trésoriers, les partenaires, les fournisseurs, la banque, l'assureur...) ;
- Vision transversale de la gestion et du fonctionnement d'une ONG ;

- Possibilité de proposer des optimisations (de processus, d'outils et d'organisation);
- Évolution possible après une première période de 2 à 3 ans vers des responsabilités de contrôleur de gestion ou encore de chargé.e de financement et/ou de projet, en fonction des résultats obtenus et de la proactivité démontrée.

Profil :

- Minimum Bac+4/Bac +5 dans le domaine de l'humanitaire et du développement, de la gestion administrative ou encore des sciences politiques;
- Une expérience notable et réussie dans des fonctions similaires est souhaitable ;
- Une expérience dans une organisation de solidarité internationale, un bailleur de fonds, dans le secteur des énergies renouvelables ou dans celui de l'électrification rurale est un vrai plus ;
- Maîtrise des outils informatiques : Suite Office et outils PDF + adaptabilité aux outils de gestion (Salesforce, Swile, Helloasso, Efallia ...)
- Langue :
 - Français : niveau bilingue **indispensable** (niveau C2)
 - Anglais : serait un plus

Conditions :

- Type de contrat : contrat à durée déterminée de 6 mois.
- Asap;
- Lieu : au siège d'Electriciens sans frontières à Bagnolet. Ne nécessite pas de déplacements à l'étranger;
- Salaire : de 2200€ à 2650€ brut par mois (sur 13 mois, hors prime de performance) en fonction de l'expérience ;
- Temps de travail : forfait jours 209 jours ;
- Télétravail : 1 jour par semaine après la période d'essai (présence au siège particulièrement importante sur ce poste) ;
- Divers : remboursement de 75 % du titre de transport, accès et subventions au restaurant d'entreprise, mutuelle et prévoyance, forfait mobilité durable.