



recherche un(e)

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

CDD évolutif en CDI ou alternance

Écrivez-nous !

directiongenerale@lirepourensortir.org

ENVIE DE REJOINDRE UNE ASSOCIATION EN PLEIN DÉVELOPPEMENT QUI CROIT AU POUVOIR DE TRANSFORMATION DES LIVRES ET DE LA LECTURE ? ENVIE DE TRAVAILLER EN ÉQUIPE ET D'AIDER À LA RÉALISATION DES MISSIONS DE L'ASSOCIATION ? CETTE OFFRE EST POUR VOUS !

Lire pour en Sortir mène des actions de réinsertion par la lecture et l'écriture en milieu carcéral. En forte croissance, nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve).

Sous la responsabilité de la directrice générale, vous vous verrez confier les missions suivantes :

1. Accueil téléphonique (écoute, orientation, traitement de premier niveau),
2. Organisation des déplacements de l'équipe et des intervenants (auteurs, prestataires divers) : réservation de salles, billets de train, hébergement...,
3. Comptabilité : contact avec les fournisseurs, gestion des factures et des recettes de l'association,
4. Tâches administratives : suivi des adhésions, des dons dont élaboration et suivi des reçus fiscaux, courriers, suivi des tableaux de bord...

Qualités requises :

- Sensibilité à la cause associative et au milieu associatif,
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Maîtrise de Microsoft Office (Excel, Word et Power Point),
- Polyvalence, ouverture d'esprit, capacité d'adaptation,
- Autonomie et esprit d'initiative,
- Discrétion, rigueur, ponctualité.

Temps hebdomadaire de travail : 4 jours/semaine

Type de contrat : CDD pouvant évoluer vers un CDI ou alternance

Rémunération : CDD : à 1.300 euros brut/mois (80 %) ou rémunération alternance + Participation au transport + prime en fonction des résultats

Lieu de travail : 5, rue de Castiglione – 75001 PARIS

Poste à pouvoir à partir de janvier 2022

Profil recherché : Niveau BTS, expérience antérieure appréciée sur poste similaire

Écrivez-nous !

directiongenerale@lirepourensortir.org

Lettre de motivation et CV requis