

Nous recherchons un.e stagiaire ou un.e bénévole pour appuyer la gestion administrative au quotidien

Planète Enfants & Développement (PE&D) est une association de solidarité internationale travaillant depuis 40 ans, reconnue d'intérêt général, apolitique et non confessionnelle, qui se consacre aux enfants vulnérables pour leur offrir les conditions nécessaires à leur bien-être et à leur épanouissement.

La mission de PE&D est d'agir de façon holistique pour les **enfants vulnérables** en leur offrant les conditions de leur bien-être et de leur développement à travers des services de protection, de santé, d'éducation, d'insertion et d'accompagnement familial ; en renforçant les capacités des acteurs locaux (autorités, sociétés civiles, communautés et familles) et en les rendant autonomes ; en dénonçant et luttant contre toute forme de discrimination et d'exploitation des enfants et en particulier contre la traite.

PE&D mène des projets de développement dans 8 pays : France, Togo, Burkina Faso, Vietnam, Cambodge, Laos, Népal, et Inde.

L'équipe de PE&D est constituée de 70 personnes, dont 30 personnes au siège à Paris et 40 salariés locaux.

Contexte de la mission

Il s'agit d'un rôle clé pour PE&D : nous recherchons quelqu'un de très adaptable et pouvant effectuer des activités très diversifiées, en fonction de ses compétences et de ses intérêts. Le/la Responsable administratif travaillera au siège de l'association, à Paris.

Détail de la mission (tâches et objectifs assignés)

Les missions du / de la Responsable administratif seront essentiellement **des missions d'appui et de coordination**, en lien avec les membres de l'équipe concernés.

Elles feront l'objet d'ajustements en fonction des compétences spécifiques du/de la stagiaire/ bénévole.

➤ **Ressources Humaines**

Le/la Responsable administratif intervient en appui de la DRH sur les sujets suivants :

- Organisation de la formation de l'équipe siège (plan de formation, moyens de financement, suivi)
- Appui aux discussions avec la Mutuelle (négociation contrat),
- Suivi des tickets restaurant,
- Organisation et suivi des portages de volontaires de la solidarité internationale (VSI),
- Organisation et suivi de l'intégration des nouveaux collaborateurs.

➤ **Vie d'équipe**

- Mise à jour du trombinoscope siège et terrain,
- Organisation de visioconférences avec les membres de l'équipe.

➤ **Gestion de la boutique en ligne**

- Recueil des commandes et réalisation des envois,
- Suivre les stocks,
- Participation à la sélection des produits.

➤ **Traductions**

- Sollicitation & coordination du pool de traducteurs bénévoles.
- Expression des demandes et gestion des deadline

➤ **Administration**

- Réalisation de tâches administratives en réponse aux demandes du siège et du terrain : rédaction des courriers à destination de partenaires, donateurs, prestataires, revue de documents, etc.
- Participation à l'archivage des dossiers,
- Commande des fournitures de bureau,
- Soutien d'une fidèle bénévole âgée,
- Appui des personnes de l'équipe selon les priorités du moment et dans le cadre de ses moyens.

➤ **Informatique/RGPD**

- Suivi du prestataire de service OKSIO et mise en place de toute amélioration nécessaire,
- Participation à la mise en place des évolutions induites par la réglementation RGPD
- Réalisation d'achats de licences.

➤ **Evènements**

- Appui à l'organisation d'évènements : soirée annuelle des grands donateurs, séminaires, CA, AG, etc.

Profil recherché (compétences souhaitées)

Rigueur, organisation, bon relationnel, adaptabilité et orientation solutions.

Modalités

- 2 à 4 jours par semaine
- Début : Novembre 2024
- Horaires : entre 9h et 18h
- Lieu : 53 boulevard de Charonne, 75011 Paris. Distanciel possible

Comment postuler :

Adresser CV et lettre de motivation à grh@planete-eed.org. Planète Enfants et Développement étudie les candidatures au fur et à mesure de leur arrivée.