

MIRP Association recherche Un(e) assistant(e) administrative bénévole H/F

Environ 2 demi-journées / semaine
A distance / Dans nos locaux à Denfert-Rochereau

MIRP Association propose à des cadres de tous âges, un accompagnement individuel en matière de (re)définition de leur projet professionnel, de recherche d'emploi ou de reconversion, grâce à une équipe de bénévoles, tous professionnels des Ressources Humaines.

Brigitte, notre assistante administrative depuis 4 ans (déjà !), s'en va poursuivre de nouvelles aventures en province début 2023. Nous recherchons donc son ou sa successeur(e) pour prendre en charge ce poste vital au bon fonctionnement de l'association.

Vos missions :

En étroite collaboration avec la coordination, il est question de prendre en charge des tâches administratives variées :

- **Comptabilité**
 - En parallèle du trésorier, enregistrer les règlements de participation aux frais et facturation et les dons dans notre outil Dolibarr
 - Établir les reçus fiscaux
 - Contrôler les factures, effectuer les demandes de paiement au trésorier et remettre les chèques en banque
 - Gérer la caisse et les achats d'intendance
 - Contrôler les relevés bancaires en s'appuyant sur Dolibarr
- **Administratif**
 - Gérer la boîte mail 'secrétariat'
 - Assurer la gestion administrative des dossiers (version papier et numérique) du début à la clôture des accompagnements en lien avec les accompagnés et les bénévoles : contrats, enregistrement des données dans un ERP...
 - Participer à la préparation et à l'organisation des réunions de l'Assemblée Générale et tout particulièrement à la mise en forme des documents et aux envois
 - Mettre à jour les tableaux de suivi d'activité
 - Saisir les rendez-vous d'accompagnement dans l'outil et assurer le suivi des réservations de salles
- **Communication**
 - Gérer les campagnes trimestrielles de dons
 - Organiser les réunions de bénévoles (2 fois par an)
 - Mettre en forme de '*La lettre*'
 - Valider la forme et l'orthographe de tous les documents émis par l'association
 - Point de contact avec les bénévoles

Pour mener à bien ces missions, l'association dispose d'un bureau équipé à Denfert-Rochereau, partagé avec la Coordination. Il est toutefois nécessaire de disposer d'un ordinateur portable personnel pour le travail à distance. Outre les outils bureautiques classiques, nous utilisons le logiciel de gestion **Dolibarr**.

Cette activité requiert une charge moyenne de **2 demi-journées de disponibilité par semaine, en répartissant présentiel et distanciel (si souhaité)**. L'idéal serait de commencer en septembre 2022 pour avoir le temps d'une passation avant le départ de Brigitte.

Votre profil et vos compétences :

- Une expérience de secrétariat/ assistante administrative est indispensable
- Rigueur, organisation et autonomie
- Sens du service et travail d'équipe
- Bonne écriture et orthographe
- Très bonne connaissance des outils bureautiques (notamment Word, Excel, et particulièrement la fonction de plipostage)
- Bonne rédaction et orthographe en français
- Sensibilité aux sujets de l'emploi, des Ressources Humaines ou plus globalement de l'accompagnement

MIRP Association en quelques mots :

Fondée en 1981, MIRP est une association loi 1901, laïque, ouverte à tous, MIRP association est issue et fondée sur les valeurs et l'éthique du Protestantisme. Elle est portée par un profond respect de l'autre, et une grande importance donnée à l'engagement personnel, à l'autonomie et à la responsabilité individuelle.

Chiffres clés :

- 40 ans d'expertise dans l'accompagnement lié au projet professionnel
- Une équipe de 30 accompagnateurs bénévoles (avec plus de 70 personnes accompagnées en 2021)
- 60% de taux de réussite du projet préalablement défini dans les 9 mois suivant l'accompagnement
- Plus de 90 % de taux de satisfaction

Plus d'informations :

- Sur notre **site internet** <https://www.mirpassociation.org/>
- Sur notre **profil LinkedIn** <https://www.linkedin.com/company/mirp-association>
- Par **téléphone** au **01 42 66 09 83**