

Assistant.e administratif.ve F/H

Référence de l'offre : 2022-02AA	
Etablissement : ALPC, 21 rue des 4 frères Peignot Hall E 75015 Paris Lieu de travail : télétravail et réunions dans le périmètre de résidence + déplacements possibles hors du périmètre de résidence	Nature du contrat de travail : CDD, temps partiel Convention Collective : CCN ECLAT Statut et classification : Non Cadre

Description de l'établissement

Association de loi 1901, l'ALPC défend l'accessibilité à la langue française pour les personnes sourdes, via la Langue française Parlée Complétée (LfPC), s'attellant ainsi à leur permettre une inclusion totale en tant que citoyens. Les adhérents de l'association sont des personnes sourdes et leurs familles que nous accompagnons de la petite enfance à l'âge adulte par diverses actions militantes et événementielles. Nous conservons un lien très fort avec les professionnels de la surdité, adhérents également, qui enrichissent les savoirs et les partages collectifs.

Les missions de l'association comprennent un travail de lobbying auprès de toutes instances décisionnaires, ainsi que la mise en œuvre et l'entretien de partenariats avec les associations locales (diffusion de la LfPC partout en France métropolitaine et DROM).

Finalité du poste

Maîtriser le fonctionnement associatif dans le cadre de la surdité. Coordonner les actions administratives de l'association. Organiser les événements de l'association.

Principales missions

Sous l'autorité hiérarchique du président de l'association ou de toute personne pouvant lui être substituée, et dans le respect du règlement intérieur de l'association, vos principales missions sont les suivantes :

- Accueillir les adhérents et prospects (physique et téléphone),
- Traiter les informations entrantes,
- Gérer les formations dispensées par l'association,
- Participer à l'organisation des événements de l'association,
- Participer aux réunions de place,
- Accompagner et participer aux Conseils d'Administration et décliner ses décisions.

Profil

Diplôme(s) et permis

- Diplômes ou niveau d'études attendus Bac + 2
- Titulaire du permis B souhaitable

Savoirs

- Maîtrise de la gestion administrative
- Connaissance en matière de comptabilité (devis, facturation, notamment)
- Connaissances en matière de handicap souhaitables
- Connaissances en matière de surdité et d'oralisme fortement appréciées

Savoir-faire

- Maîtrise de la planification d'actions et d'évènement
- Maîtrise des logiciels de bureautique (suite Microsoft, Libre Office)
- Connaissance d'outils collaboratifs (Trello, Slack)

Savoir-être

- Être autonome
- Savoir s'organiser
- Savoir s'adapter
- Savoir travailler en équipe, en présentiel et en distanciel, avec des équipes de bénévoles et de salariés

Renseignements administratifs

- Date d'arrivée souhaitée : 19/08/2022
- Candidatures (CV+LM) à adresser par mail : pierre-christophe.merlin@alpc.asso.fr
- Personne à contacter pour tout renseignement sur le poste : Merlin Pierre-Christophe