

ASSISTANT ADMINISTRATIF COLOMBES

<i>Durée</i> ½ à 1 journée	<i>Périodicité</i> Hebdomadaire	<i>Jours concernés</i> Mardi, mercredi, vendredi après-midi
-------------------------------	------------------------------------	---

Lieu de l'action :

SPF de Colombes - 549 rue Gabriel Péri – 92 700 COLOMBES

Finalité de l'action

Permettre une bonne gestion et un bon suivi administratif de la structure.

Description de l'action

Les actions menées par les antennes et comités impliquent une charge administrative non négligeable nécessitant d'être traitée régulièrement et de manière organisée. Cette action sera menée majoritairement en lien avec le/la responsable de la structure, mais parfois aussi d'autres bénévoles référents.

Rôle du bénévole :

- Participer à la rédaction des bilans d'activité
- Participer à la rédaction des documents de communication interne
- Suivi des commandes
- Echanges administratifs avec la fédération
- Classement des documents administratifs

Compétences requises

- Facilités de rédaction et bonne maîtrise de la langue française
- Maîtrise du pack office

Qualités requises

- Organisation
- Sérieux et application
- Fiabilité

Les difficultés à prendre en compte

- Les locaux sont avant tout des lieux d'accueil. Selon les créneaux il faut être capable de gérer les interruptions de personnes accueillies ou de bénévoles ce qui ne facilite pas la concentration.

Tâches associées, évolution de la mission

Selon la mission administrative demandée au bénévole, cette tâche peut déboucher sur de l'assistantat du responsable de la structure.

VOUS ETES INTÉRESSÉ ???

Contactez : Sarah Yvert – 01 47 24 24 89 – sarah.yvert@spf92.org