

LA FEDOM RECHERCHE UN(E) RESPONSABLE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Dans le cadre d'un remplacement de congé parental, la Fédération des entreprises des Outre-mer recherche un(e) Responsable des affaires administratives ayant la charge de missions administratives, financières et de communication.

NOTRE FEDERATION

La FEDOM est une association regroupant de la majorité des organisations patronales, consulaires, socio-professionnelles des onze territoires ultramarins et d'entreprises actives sur ces territoires. Cela correspond à environ 120 000 entreprises tous secteurs confondus, employant près de 700 000 salariés. La FEDOM, composée de 7 salariés, offre un cadre adapté à une personne motivée, autonome et ayant le sens des responsabilités.

MISSIONS

Rattaché(e) à la déléguée générale, vous garantissez le bon fonctionnement de la structure et assistez l'ensemble de l'équipe afin d'optimiser la gestion de l'activité de la fédération. Pour se faire, vos principales missions consisteront à :

- Définir, gérer et mettre en œuvre l'assistanat technique et administratif :
 - Formation et suivi du parcours d'une apprentie en formation BTS Gestion des PME, et en son absence :
 - Accueil physique et téléphonique, gestion du standard
 - Réception, traitement et diffusion de l'information et du courrier
 - Constitution des dossiers administratifs
 - Définition des besoins en approvisionnement et relations avec les prestataires
 - Gestion des rendez-vous, des agendas, des déplacements Outre-Mer
 - Réalisation de divers travaux de bureautique (mise à jour des bases de données, saisie et mise en forme de documents informatiques)
 - Pilotage du déploiement de nouveaux outils informatiques et définition des besoins en système d'information
- Administrer la vie de l'association :
 - Organisation et coordination logistique des réunions statutaires (AG, CA, réunions du Bureau)
 - Gestion des adhésions et du suivi des cotisations
 - Animation de la vie associative (mail d'information aux adhérents, relations avec les adhérents)
 - Pilotage événementiel en fonction des projets et en lien avec l'équipe
- Gérer et suivre les affaires financières et comptables en lien avec le cabinet comptable :
 - Suivi comptable, fiscal et des relations bancaires : établissement d'un rapprochement des factures mensuel
 - Gestion du patrimoine immobilier (location des bureaux)
 - Elaboration du budget prévisionnel
- Coordonner et superviser la communication interne et externe
 - Gestion et animation du site internet
 - Mise en place d'actions de communication (réseaux sociaux, lettre hebdomadaire, etc.)
 - Création et mise en forme de divers supports de communication en lien avec le reste de l'équipe (cartons d'invitation, prospectus, fiches techniques, rapports etc.)
 - Communication sur l'activité, les résultats, les enjeux de l'activité du pôle administratif auprès de la déléguée générale et de l'équipe

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Déléguée Générale

AUTRES CONTACTS : Président, Directeur des affaires économiques et fiscales, Directeur du développement et de la prospective, Chargées de mission, Secrétaire polyvalente

PROFIL

- Qualités requises : aisance rédactionnelle, orthographe et syntaxe irréprochables, rigueur, sens du service, adaptabilité et réactivité, bonne capacité d'organisation, polyvalence, sens du contact, excellent relationnel
- Maîtrise du pack office, d'Internet, des outils bureautiques
- Profil : grande polyvalence et connaissance du cadre associatif et des Outre-mer, niveau minimum souhaité Bac +3 ou Master

CONDITIONS GENERALES

Contrat : CDD de 12 mois, Temps de travail : 35h/semaine, Lieu de travail : 11, rue de Cronstadt, Paris 15^{ème}

Rémunération : à négocier selon expérience, titres restaurant, mutuelle complémentaire, remboursement 50 % Pass Navigo, prime d'intéressement

Poste à pouvoir au mois de mai - **Contact** : Samia Badat-Karam, Déléguée générale - contact@fedom.org
skaram@fedom.org - 01.45.67.21.63