

LA FEDOM RECHERCHE UN(E) RESPONSABLE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES (CDI)

La Fédération des entreprises des Outre-mer recherche un(e) Responsable des affaires administratives / Assistante de direction ayant la charge de missions administratives, financières et de communication.

NOTRE FEDERATION

La FEDOM est une association regroupant la majorité des organisations patronales, consulaires, socio-professionnelles des onze territoires ultramarins et les 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, polyvalente, autonome et ayant le sens des responsabilités.

MISSIONS

Rattaché(e) directement 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. Vos principales missions consisteront à :

- Définir, gérer et mettre en œuvre l'assistanat technique et administratif :
 - 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
 - Elaboration du budget prévisionnel
- Gestion des ressources humaines en lien avec la déléguée générale.
- 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 et toute l'équipe de la FEDOM

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 : CDI - 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 immédiatement - **Contact** : Samia Badat-Karam, Déléguée générale - contact@fedom.org
skaram@fedom.org - 01.45.67.21.63