



Offre d'emploi Assistant/e administratif et financier

Présentation du SEL

Le SEL est une association protestante de solidarité internationale créée en 1980 par l'Alliance Évangélique Française. Il fonde son action sur une vision responsable de l'engagement chrétien en vue de réduire la pauvreté dans les pays en développement.

Ses activités reposent sur l'enseignement biblique qui associe la Parole et les actes pour transmettre l'amour de Dieu. C'est pourquoi le SEL travaille en partenariat avec des organisations chrétiennes locales, responsables des projets qu'elles élaborent et mettent en œuvre pour améliorer les conditions de vie des bénéficiaires finaux.

Contexte du poste

Le SEL recherche un(e) assistant(e) administratif et financier, sous la responsabilité du Directeur administratif et financier. Ses missions essentielles seront de l'assister dans :

- La gestion administrative générale du SEL en support des différents départements
- La gestion administrative des Ressources Humaines (suivi des dossiers du personnel, plan de formation, interlocuteur sur les questions RH, veille sociale ...)
- La gestion des achats (optimisation du process, choix et suivi des fournisseurs, RSE, ...)
- L'élaboration du tableau de bord mensuel pour le Comité de Direction, en lien avec l'ensemble des départements

Compétences et aptitudes recherchées

- Vision globale de l'organisation et du fonctionnement d'une structure de taille moyenne
- Expérience et connaissances en matière administrative
- Bonnes capacités relationnelles. Sens de la confidentialité, discrétion
- Bonnes capacités de communication et de rédaction
- Niveau avancé d'utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel et Power Point)
- Capacité à organiser le travail et les process de manière rationnelle et efficace. Esprit de rigueur, de précision et d'organisation très développé. Force de proposition et d'anticipation.
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Forte capacité de réactivité et d'adaptation
- Bon niveau d'anglais à l'oral et à l'écrit

Conditions

Ce poste en CDI à temps complet est basé à Bagneux (92) et est à pourvoir dès maintenant.

Modalités de candidature

CV et lettre de motivation par mail à : aperreau@selfrance.org