

AFDEM

Association Francophone de Diffusion de l'Entretien Motivationnel

Association à but non lucratif - loi 1901

Hôpital Nord 92 – 75 avenue de Verdun – BP 98

92394 Villeneuve-la-Garenne - France

Tel : +33 (0)6 08 35 46 88

<https://www.afdem.org/>



Poste à pourvoir : Assistant.e administratif.ve

Type de contrat : CDD d'1 an

Temps de travail : mi-temps (17,5 heures par semaine)

Horaires : répartition du temps de travail sur 3 jours

Localisation : Paris ou sa petite couronne

Prise de fonction : début janvier 2018

Rémunération : 15 € brut/heure

50 % du pass Navigo remboursé

Mutuelle prise en charge à 100 %

DESCRIPTION DE L'ASSOCIATION

L'Association francophone de diffusion de l'entretien motivationnel - AFDEM est une association internationale de droit français, sans but lucratif, créée en 2003 par un groupe de professionnels francophones des secteurs médico-psycho-sociaux (venant de France, de Suisse, de Belgique et du Canada).

L'AFDEM a pour mission principale de diffuser dans le monde francophone les concepts et la pratique de l'entretien motivationnel (EM).

Pour ce faire, l'AFDEM propose et développe des formations à l'EM. Elle est également une instance ressource, tant pour ses adhérents que pour les professionnels qu'elle forme, en promouvant l'échange et la réflexion autour des champs d'application et des pratiques de terrain. Elle contribue à l'élaboration de matériel pédagogique et à la traduction des ouvrages académiques faisant référence de manière internationale.

L'AFDEM est reconnue comme un organisme de référence dans le monde francophone pour la diffusion et l'enseignement de l'EM, sa force étant de réunir en son sein le plus grand groupe de formateurs francophones en EM.

Les formations animées par l'AFDEM s'adressent à différents publics travaillant dans le soin, la prévention, l'action sociale ou éducative, ou encore le milieu de la justice.

L'AFDEM en quelques chiffres :

- 135 adhérents à travers le monde
- 40 formateurs actifs
- 60 formations par an
- plus de 700 professionnels formés chaque année
- 1 rencontre annuelle de formateurs francophones
- 6 commissions thématiques

Pour en savoir plus : <https://www.afdem.org/>

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

- Apporter un appui administratif et logistique à la coordinatrice de l'association, aux membres du Conseil d'administration et aux formateurs.
- Suivre de A à Z un ensemble de dossiers de natures variées et contribuer à l'optimisation, l'harmonisation et la mise en œuvre de procédures d'appuis administratifs, de comptabilité et de gestion.
- Sous la responsabilité et le contrôle de la coordinatrice.

Activités : en collaboration directe avec la coordinatrice

Secrétariat :

- Gestion du courrier : réception, tri et répartition aux personnes concernées, traitement et réponse si adéquat
- Gestion de la boîte courriel info@... : tri des messages et transmission aux personnes concernées, traitement et réponse
- Réponse au téléphone de l'association et transmission des demandes particulières aux personnes concernées
- Aide à la gestion des inscriptions aux formations internes (logiciel spécifique interne) : envoi des modalités après validation de l'inscription par la coordinatrice, des devis, des conventions, des convocations, des attestations, des factures, rappels et relances si nécessaire, gestion des cas particuliers et transmission à la coordinatrice des cas complexes
- Aide à la gestion de l'organisation des formations sur site : réception des demandes par courriel et téléphone, récolte des éléments nécessaires au traitement de la demande (remplissage du tableau de suivi), édition des devis, des conventions et des factures, suivi des paiements et relances, récupération des feuilles d'émarginement et édition des attestations de présence, récupération des évaluations et saisie de leurs résultats
- Aide à la gestion des adhésions : recueil et transmission des nouvelles demandes d'adhésions à la coordinatrice et au bureau, envoi des modalités après validation par le bureau, aide à la gestion de la campagne de renouvellement des adhésions et des rappels, suivi des paiements
- Assister, lorsque demandé, aux différentes réunions internes
- Aide à la constitution des dossiers (pièces administratives) pour la réponse à appels à projets, des cahiers des charges et des marchés publics
- Classement et archivage du courrier et des dossiers (numérique et papier)

Comptabilité-gestion :

- Etablissement et envoi des factures clients (logiciel spécifique et plateforme Chorus), suivi des paiements et relances
- Codification des pièces comptables
- Suivi des échéanciers et des paiements des fournisseurs

AFDEM

Association Francophone de Diffusion de l'Entretien Motivationnel

Association à but non lucratif - loi 1901

Hôpital Nord 92 – 75 avenue de Verdun – BP 98

92394 Villeneuve-la-Garenne - France

Tel : +33 (0)6 08 35 46 88

<https://www.afdem.org/>



RH :

- Suivi des dossiers RH des salariés
- Gestion des notes de frais : réception, vérification et transmission à la coordinatrice des éléments
- Remplissage des contrats de travail, envoi et réception
- Gestion des procédures pour les congés, les récupérations, la médecine du travail et pour la formation continue des salariés de l'association
- Aide à la rédaction du document unique
- Collecte des variables de paie et transmission des éléments de paie au cabinet comptable
- Gestion des relations et des contrats avec la mutuelle, la prévoyance et la médecine du travail

Appui logistique :

- Prévoir et réserver les ressources nécessaires à l'activité de l'association, en collaboration avec la coordinatrice (formations, réunions, conférences...) : salles, matériels et fournitures, restaurants, traiteurs, hôtels...
- Concevoir des cahiers des charges pour la recherche de prestataires
- Faire l'inventaire et commander les fournitures et le petit matériel nécessaires à l'activité de l'association

Liens hiérarchiques

L'assistant.e sera sous la responsabilité hiérarchique du président de l'association et sous la responsabilité opérationnelle de la coordinatrice.

Relation de coordination

L'assistant.e travaillera en collaboration étroite avec la coordinatrice qui sera chargée de lui fournir ses missions et ses tâches.

L'assistant.e aura des échanges réguliers avec :

- les membres du CA
- les formateurs
- les clients
- la cabinet comptable
- les prestataires de service

Remarque juridique

La présente fiche de poste n'a d'autre but que de décrire des responsabilités et des tâches directement liées à la fonction.

L'énumération des responsabilités et tâches n'est pas limitative et pourra toujours être adaptée aux besoins de l'évolution de l'association.

AFDEM

Association Francophone de Diffusion de l'Entretien Motivationnel

Association à but non lucratif - loi 1901

Hôpital Nord 92 – 75 avenue de Verdun – BP 98

92394 Villeneuve-la-Garenne - France

Tel : +33 (0)6 08 35 46 88

<https://www.afdem.org/>



PROFIL RECHERCHE

Diplôme : Bac +2

Expérience : au minimum 2 ans dans un poste de même nature (des recommandations pourront être demandées)

Compétences :

- Gestion d'une boîte courriel de type Thunderbird/Outlook/Lotus
- Navigation sur Internet
- Très bonne maîtrise de Word : mise en page de documents variés (pour communication interne et externe), création de formulaires
- Excellente maîtrise d'Excel : formules, conception de tableaux croisés dynamiques
- Aptitudes rédactionnelles
- Qualité relationnelle
- Capacité à travailler à distance : courriels, téléconférence, visioconférence
- Autonomie, prise d'initiatives, force de proposition
- Rigueur, organisation et travail consciencieux

POUR POSTULER

Adresser votre candidature par courriel (CV et lettre de motivation) en indiquant en objet « Candidature pour le poste d'assistant.e administratif.ve » à :

Date limite de réponse le **8 décembre 2017, 17 h.**

Les entretiens seront réalisés le 11 décembre 2017.

Renseignements sur le poste : Pascaline BRION, coordinatrice : coordination@afdem.org - 06 08 35 46 88