



ASSOCIATION AL-NOUR

POUR ACCÉLÉRER L'INTÉGRATION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE
DES FEMMES EN SITUATION DE HANDICAP PHYSIQUE

FICHE DE POSTE – ASSISTANT.E ADM / CHARGE.E DE PROJET

Titre de poste	Assistant adm/ chargé de projet
Entité	Association Al Nour
Relève de	Coordinateur.trice/ chef de projet
Conditions du poste	<ul style="list-style-type: none">✓ Travail mi-temps puis temps plein bureau – lundi au vendredi✓ Horaires/jours✓ Déplacements ponctuels
Informations	<ul style="list-style-type: none">✓ CDD de 3 mois à temps partiel pouvant déboucher sur un CDI à temps plein✓ Salaire à négocier✓ Autres avantages : assurance accident du travail ; repas offerts
Mission (s)	<ol style="list-style-type: none">1. Assurer le fonctionnement du bureau en coordination avec le bureau principal2. Assurer la gestion et le suivi des formations3. Contribuer aux projets et demandes spécifiques avec le bureau principal
Responsabilités	<p>Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Suivi des formations : programme et planning à jour, inscriptions, absences, besoin en matériel, certifications...✓ Relai des demandes spécifiques des bénéficiaires auprès du bureau principal – suivi médical, financements appareillages ... ;✓ Tenir à jour la documentation utile ;✓ Faire le suivi budgétaire avec le bureau principal ; <p>Gestion des locaux et personnel</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Gestion des services de repas, transport, ménage...✓ Assurer le bon fonctionnement des locaux et répondre aux besoins de matériel ou faire le suivi des demandes de travaux... <p>Services et activités aux bénéficiaires</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Recevoir et traiter les demandes en lien avec les services offerts : demande de financement d'appareillage médical, aide administrative et suivis médicaux... ;✓ Prendre en charge l'accueil et l'accompagnement des groupes de visiteurs et promouvoir l'activité de l'Association pour susciter de l'engagement ou des dons ;✓ Organisation d'activités sociales avec l'aide du Bureau principal✓ Communication auprès des bénéficiaires/stagiaires en formation
Compétences/ qualités/ connaissances	<ul style="list-style-type: none">• Expérience de 1 à 2 ans en gestion administrative• Adaptation et flexibilité• Sens de l'organisation• Excellentes compétences en communication orale et écrite• Connaissance du monde associatif, un plus• Maîtrise des outils informatiques• Maîtrise d'une seconde langue telle que l'anglais• Orienté.e résultats• Curiosité• Créativité et proactivité
Autres	<ul style="list-style-type: none">• Ordinateur fourni• Bureau dans les locaux associatifs