
L'association Fert recrute un(e) assistant(e) administratif(tive)

Fert est une association de coopération internationale conduisant des actions de développement agricole dans 12 pays. Elle dispose en son siège (Paris) d'une équipe de chargés de projets, assistants et personnel administratif, et de conseillers techniques dans les différents pays où elle intervient.

Mission

Au sein de l'équipe siège, vous serez plus particulièrement en charge de l'**assistance aux chargés de projets et conseillers techniques (5 personnes en 2018) en charge de la conduite des actions dans les zones Méditerranée et Europe centrale** :

- Suivi administratif et budgétaire des projets :
 - Elaboration et suivi des contrats et conventions
 - Programmation des dépenses, préparation des ordres de paiement, centralisation, interface avec la direction financière, suivi des règlements
 - Suivi et vérification des dépenses des partenaires
 - Préparation des audits
 - Contribution à l'élaboration des comptes rendus techniques et financiers
 - Création, suivi et actualisation de tableaux de bord de gestion
 - Montage de dossiers administratifs dans le cadre d'appels à projets
 - Gestion des achats et d'opérations de fret

- Organisation et gestion des missions à l'étranger et des voyages d'études en France :
 - Organisation logistique : transport, séjour
 - Création et actualisation de fiches de suivi et tableaux de bord des missions
 - Contribution à l'accueil et, le cas échéant, accompagnement des voyages d'études
 - Organisation logistique d'évènements
 - Etablissement des notes de frais et suivi financier des dépenses

- Secrétariat et communication :
 - Rédaction et envoi de comptes rendus de réunions, courriers et courriels
 - Centralisation et diffusion d'informations auprès des partenaires
 - Classement et archivage des documents et fichiers informatiques
 - Rédaction, relecture, mise en forme de documents (rapports, notes, articles ...)
 - Rédaction et mise en ligne d'articles sur le site Internet de Fert
 - Gestion des photos et des contacts : mise à jour des bases de données

Profil du candidat

Expériences : de formation BTS Assistant de Gestion ou généraliste (Bac+2/3) vous justifiez d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle

Qualités : très bon sens de l'organisation, rigueur, bon relationnel, esprit d'équipe, autonomie, capacité d'initiative, gestion du stress, adaptabilité, parfaite maîtrise des outils informatiques (word, excel, PowerPoint, Internet), qualités rédactionnelles, maîtrise de l'anglais écrit et oral, maîtrise de la langue arabe serait un plus.

Conditions

Statut : CDD 5-6 mois, renouvelable

Poste à pourvoir : immédiatement

Salaire : rémunération selon expérience

Lieu de travail : Paris 75116

Documents à envoyer : CV + Lettre de motivation
à envoyer par mail uniquement à : a.lheriau@fert.fr

Contact : Anne Lhériaux