



Mécénat de compétences

Appui administratif H/F

L'Association Départementale des Restos du Cœur des Yvelines accueille et accompagne 14.000 familles en difficulté grâce à ses 1.200 bénévoles répartis dans 25 centres d'activités.

MISSIONS

- Il/elle soutient, aide et appui la démarche et la fonction administrative indispensable au bon fonctionnement de l'association départementale
- Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Réaliser des travaux de bureautique
- Recevoir, traiter, diffuser des informations
- Trier, classer, archiver
- Enregistrer et distribuer le courrier
- Contrôler et vérifier les déclarations de frais kilométriques
- Aide à la préparation des dossiers liés aux événements organisés par l'association (AG, CA, réunions ...)
- Actualisation de données (tableaux, plannings, ...)
- Soutenir l'activité administrative de la structure
- Accueillir et orienter

COMPÉTENCES

- Maîtrise des usages administratifs
- Aisance relationnelle
- Autonomie
- Capacité de travail en équipe
- Rigueur
- Très bonne organisation
- Bonne connaissance du pack Microsoft Office

LIEU DE LA MISSION

Siège de l'Association des Restos du Cœur des Yvelines, 10 avenue du président Kennedy, 78540 Les Clayes-sous-Bois.

TEMPS DE PRÉSENCE DEMANDE

2 à 4 jours par semaine

CONTACT

Si vous êtes intéressé(e) par cette mission, merci de nous adresser votre candidature à l'adresse suivante : ad78.siege@restosducoeur.org

