



## Mécénat de compétences

### Assistant(e) Administratif - H/F

---

Composés de 117 Associations Départementales (AD) et d'une Association Nationale (AN), Les Restaurants du Cœur sont en France un acteur majeur de lutte contre les exclusions. Ils accueillent chaque année près d'un million de personnes, fournissent une aide alimentaire et accompagnent les personnes qui le souhaitent dans un parcours d'insertion.

Le service Achats appros a pour mission de répondre aux besoins des AD et des personnes accueillies en garantissant une offre variée de produits, aux meilleures conditions de qualité, de prix et de service.

#### MISSION

Assurer le suivi administratif des factures (contrôle des factures, gestion des litiges, relances), Assurer le suivi administratif des dossiers FEAD (contrôle des dossiers, gestion des anomalies, relances), Travail en lien avec les fournisseurs, le service comptabilité, les approvisionneurs et les acheteurs.

#### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Rigueur et autonomie,

Maitrise des outils bureautiques (Excel, sharepoint, Outlook, utilisation d'un ERP type SAP, Navision, SAGE,...)

#### LIEU DE LA MISSION

Au siège de l'Association Nationale des Restos du Cœur : 42, rue de Clichy – 75009 Paris.

Activité partiellement télé-travaillable

#### TEMPS D'OCCUPATION

Temps partiel (3 jours par semaine)

#### CONTACT

Merci d'adresser votre candidature à : [recrutementrdc@restosducoeur.org](mailto:recrutementrdc@restosducoeur.org)

