



# Mécénat de compétences

## MISSION RESPONSABLE ADMINISTRATIF H/F

L'Association Départementale des Restos du Cœur de Paris (AD75) accueille et accompagne plus de 15 000 personnes grâce à l'aide précieuse de ses 3 500 bénévoles. Elle recherche un/une Responsable administratif pour prendre en charge, au sein du Secrétariat départemental, la gestion administrative et juridique de l'association.

### MISSION

Assurer la gestion administrative et juridique de l'Association Départementale (AD), sous la supervision du Secrétaire départemental, en collaboration avec l'équipe Finances

### ACTIVITES PRINCIPALES

Le Secrétariat départemental est garant du bon fonctionnement administratif et juridique de l'Association, en conformité avec les procédures légales et celles définies par l'Association Nationale.

Le Responsable administratif assure la gestion juridique et administrative de l'AD, à savoir, de façon non exhaustive :

- Planification, préparation, invitations des réunions statutaires (Bureaux, Conseils d'administration et Assemblées générales) et tenue des registres, la rédaction des procès-verbaux étant prise en charge par le Secrétaire départemental,
- Rédaction et suivi des contrats conclus par l'AD avec ses partenaires
- Suivi des baux pour l'ensemble des implantations et des autorisations administratives diverses
- Suivi des véhicules et des assurances s'y rapportant (garanties, sinistres, ...)
- Mise en place et suivi, avec les interlocuteurs concernés, de tableaux de bord, de suivi des projets et d'une base documentaire de l'AD
- Suivi du parc bureautique de l'association (besoins, politique d'achat, négociation des contrats et des fournitures, ...), en coordination avec le responsable informatique, la Délégation régionale et/ou l'AN (Association nationale)
- Gestion des achats (flotte automobile, matériel, contrats, ...), en coordination avec la Délégation régionale et/ou l'AN (Association nationale)
- Gestion du courrier et tenue des archives (avec suivi du Règlement Général sur la Protection des Données)
- Recueil et transmission à l'Association Nationale (AN) et/ou à la Délégation régionale des informations attendues ou demandées dans les différents domaines sur lesquels il intervient



Il est directement rattaché au Secrétaire départemental et est en contact avec les différents responsables d'activité au sein de l'AD.

## COMPETENCES

- Bonne organisation personnelle
- Goût du travail en équipe
- Maîtrise des outils informatique (pack office)

## LIEU DE LA MISSION

Siège de l'Association Départementale des Restos du Cœur de Paris – 75010.

## TEMPS DE PRESENCE DEMANDE

4 demi-journées(s) par semaine.

## CONTACT

Si vous êtes intéressé(e) par cette mission, merci de nous adresser votre candidature à l'adresse suivante : [secretaire.departemental@restosducoeur75.org](mailto:secretaire.departemental@restosducoeur75.org)

