



Description de poste – Assistant(e) de Gestion

Salarié(e) à temps complet

CDD de 6 mois, avec possibilité de CDI

Poste à pourvoir dès que possible

Poste basé à St Denis

Rémunération: 1.670 euros

Make-A-Wish® France est une association caritative qui a pour mission de réaliser les vœux d'enfants atteints d'affections graves, de 3 à 17 ans révolus, ceci afin de leur apporter l'espoir, le courage et la joie nécessaires dans ces moments difficiles. L'association fait partie de la Fondation Make-A-Wish® International, présente dans 33 pays dans le monde entier (www.makeawishfrance.org). L'activité de Make-A-Wish® France est en pleine expansion depuis 2005 et à cet effet nous créons un deuxième poste de « Assistant de Gestion ».

Missions :

- Coordonner la réalisation des vœux
- Gérer l'administration du bureau, les demandes d'information et toutes autres missions assignées par la Secrétaire générale

Description du travail :

Coordination des vœux

- Recevoir et gérer les demandes de vœux, et mettre le processus de réalisation de vœux en marche.
- Tenir le planning des vœux.
- Créer et superviser une équipe de bénévoles qui rencontrera l'enfant et réalisera le vœu ensuite.
- Superviser les vœux en cours et contrôler que les règles de Make-A-Wish® sont appliquées.
- Si nécessaire, participer dans la réalisation des vœux.
- Être présent (e) aux réunions du Comité.

Administration

- Etre le premier interlocuteur pour tous les contacts avec le bureau Make-A-Wish® France : les demandes d'information du public, comme bénévole, partenaire, pour de la levée de fonds, etc.
- Administration générale du bureau Make-A-Wish® France.
- Assister la Secrétaire générale dans ses missions.

Qualifications :

- Bac +3 avec première expérience,
- De langue maternelle française, bonne maîtrise de l'anglais,
- Savoir gérer des projets de façon autonome,
- Etre disponible, serviable, flexible et créatif,
- Aimer organiser,
- Avoir le sens de la communication,
- Avoir une bonne maîtrise de l'informatique (Word, Excel, e-mail, Internet),
- Avoir une expérience dans le monde associatif serait un plus.

Si cette offre vous intéresse et que le monde de l'associatif vous motive, merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation à Muriel Bideau : muriel.bideau@makeawishfrance.org