

## ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Temps plein réparti sur deux associations (Paris 11<sup>e</sup>)

**Statut** : Emploi d'Avenir (merci de vérifier les critères d'éligibilité)

### PRESENTATION DES ASSOCIATIONS ET DE LEURS ACTIVITES

Le poste est également réparti sur deux associations situées à 15mn de marche l'une de l'autre.

► **MADERA** est une **association** de droit français, travaillant exclusivement en **Afghanistan** depuis plus de 25 ans, pour la réhabilitation et le développement des économies rurales détruites par la guerre, et pour le retour des réfugiés. Les activités visent le **développement et le soutien des initiatives locales**.

L'association intervient dans différents secteurs de l'économie rurale : développement communautaire intégré, accès à l'eau, production agricole et horticole, élevage, protection de la forêt, génie civil.

L'ensemble des équipes opérationnelles se situent en **Afghanistan**. MADERA mène ses activités dans 5 provinces : 4 provinces à l'Est (Laghman, Kunar, Nouristan, Nangarhar), 1 province dans le Centre (région du Hazarajat, province du Wardak).

A **Paris**, le siège est garant de l'application des décisions du Conseil d'Administration, en particulier au niveau des orientations stratégiques. A l'heure actuelle, MADERA travaille selon 3 axes principaux : accompagner les communautés vers l'autonomie, privilégier une approche participative, favoriser le renforcement des compétences afghanes dans l'équipe Madera.

Le siège à Paris, constitué du Délégué général, est en charge du suivi général des programmes et de la situation du Pays, la représentation de Madera auprès des partenaires de l'association et des bailleurs de fonds en Europe, la gestion sociale des salariés et le recrutement des expatriés, l'animation de la vie associative, la communication de l'association, le suivi des achats pour le siège et le terrain.

► **AFRANE** (Amitié franco-afghane) intervient en Afghanistan depuis 1980 et depuis 2002, a centré ses **actions dans le domaine éducatif**, en apportant son soutien à 32 écoles publiques, réparties entre 5 sites : Kaboul (4 écoles), Djalalabad – province du Nangarhar (4 écoles), Tcharikar – province de Parwan (5 écoles) et Waras - province de Bamyan (18 écoles), Hérat (1 école).

Au-delà du soutien matériel (constructions et réhabilitations, apport d'équipement), AFRANE propose un accompagnement pédagogique aux professeurs de ces écoles par le biais de formations délivrées aux professeurs en mathématiques, dari, pachto et sciences, en distribuant du matériel pédagogique et en organisant des évaluations du niveau des élèves. Elle soutient également l'enseignement du français (FLE) dans deux de ces sites.

Sous la responsabilité directe du Responsable administratif et financier, et du Président (basé à Dunkerque), l'assistant administratif (H/F) assure la gestion quotidienne de l'association, la relation adhérents/donateurs, la logistique du siège, et participe activement à la vie associative d'AFRANE.

### LE POSTE D'ASSISTANT ADMINISTRATIF

#### **Administratif / Comptabilité**

- Préparation des opérations de placement et des virements de fonds à destination du terrain
- Préparation des documents comptables pour le DAF
- Préparation des paiements Siège et des commandes terrain
- Edition et envoi de reçus fiscaux
- Archivage

### **Ressources humaines**

- Diffusion des profils de poste rédigés par le terrain
- Mise à jour du dossier départ expatriés
- Inscription / radiation des salariés aux assurances et caisses)

### **Logistique**

- Déplacements aux Ambassades pour l'obtention des visas
- Achats divers pour Bureau de Paris et terrain, suivi des commandes

### **Vie associative / communication**

- Participation à l'élaboration d'outils de communication : Flash info, Rapport d'activité annuel...
- Participation à l'actualisation du site web
- Mise à jour du fichier membres

### **Secrétariat**

- Accueil téléphonique
- Envoi matériel de courriers et mails aux membres du Bureau, du CA et de l'Association
- Diffusion périodique des documents de communication (BAAG, Flash Info, fiches de liaison, rapports trimestriels, newsletter, *Nouvelles d'Afghanistan*)

### **Qualités demandées**

- Sensibilité aux questions de développement et de solidarité
- Rigueur et organisation dans le travail.
- Bon niveau d'orthographe
- Bon relationnel
- Connaissance et maîtrise de l'outil informatique

**Statut** : CDD d'un an en Emploi d'Avenir. Temps plein réparti sur deux associations.

**Critères d'éligibilité** : de 18 à 25 ans, niveau bac. Jusqu'à bac + 3 si résidant en zone urbaine sensible. Jusqu'à 30 ans pour les personnes en situation de handicap.

**Conditions** : SMIC (1 457,52 € brut) + 50% du titre de transport Ile de France.

**Prise de poste** : Début août. A définir

**Postuler** : CV et lettre de motivation à [afrane.recrutement@gmail.com](mailto:afrane.recrutement@gmail.com) en mentionnant l'intitulé du poste en objet.