

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF/VE ET COMPTABLE

AFRANE (Amitié franco-afghane) est une association d'aide humanitaire à l'Afghanistan créée en 1980. Elle considère que **l'accès à l'éducation de la jeunesse afghane est une clé essentielle pour la reconstruction durable du pays**. L'association s'attache à établir un environnement favorable à l'enseignement et informer sur la situation en Afghanistan. Sur place elle construit et équipe des établissements scolaires publics, et forme ses enseignants. En France, elle informe sur le pays par le biais de son magazine *Les Nouvelles d'Afghanistan*, et par diverses manifestations culturelles.

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.

Pour assister le responsable administratif dans son travail, et lui dégager du temps pour la recherche de financements, AFRANE recherche un/une Assistant(e) administratif/ve pour effectuer les tâches suivantes :

- **Accueil et secrétariat**

- Standard téléphonique
- Accueil des visiteurs
- Editions et envoi de reçus et factures
- Préparation des réunions (4 Conseils d'Administration par an + 1 Assemblée Générale) (4 CA et 5 Bureaux et 1 AG pour MADERA)
- Archivage
- Suivi des clés du siège
- Réception et archivage des candidatures de postes expatriés
- Entretien des locaux

- **Gestion du fichier membres**

- Enregistrement des dons et adhésions dans le fichier Ciel association
- Statistiques mensuelles

- **Les Nouvelles d'Afghanistan**

- Promotion et diffusion dans différents points à Paris

- Envois (communication des adresses à l'imprimeur)
- Suivi des abonnements groupés
- Relances d'abonnements
- Gestion des stocks (réception, classement, inventaire, suivi des achats et ventes)

- **Gestion des achats**

- Tenue des stocks de fournitures
- Gestion des achats pour revente (livres, DVD, cartes postales)
- Copie et archivage des factures

- **Comptabilité**

- Envoi hebdomadaire des justificatifs au trésorier
- Remise en banque des règlements par chèques
- Préparation des opérations de placement et des virements de fonds à destination du terrain
- Préparation des documents comptables pour le Département financier
- 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)

- **Voyages**

- Procédures de visas
- Réservation des billets d'avions

- **Vente d'artisanat**

- Logistique (demandes d'autorisation, assurance, accueil des fournisseurs)
- Préparation du fichier clients
- Tenue de caisse
- Préparation de l'envoi des invitations
- Communication
- Archivage des factures et vérification des comptes

- **Communication**

- Composition d'une lettre d'Information trimestrielle

- Participation à des évènements associatifs en vue d'améliorer la visibilité d'AFRANE
- Participation à l'organisation d'activités du comité parisien en Ile de France

Profil recherché :

- Goût pour la vie associative
- Rigueur, ponctualité, et organisation dans le travail.
- Bon niveau d'orthographe
- Sens relationnel
- Connaissance d'Excel et maîtrise de l'outil informatique
- Sens de l'engagement

Condition :

- ¾ temps avec 1 journée par semaine dans une autre ONG située à côté (MADERA - 3, rue Roubo, 75011 Paris), sur la base du SMIC horaire.
- CDD (1 an) renouvelable

Clôture de l'offre : dimanche 15 octobre 2017.

CV et lettre de motivation en français à adresser à l'attention de Catherine LECLERCQ à afrane.recrutement@gmail.com