



## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Basé à Paris 7ème

Poste à temps partiel (environ 24h – Temps de travail à négocier)

Notre association, loi 1901, a pour vocation l'entraide entre les Saint-Cyriens civils. Dans le cadre de notre fonctionnement courant nous recherchons une assistante qui, sous la direction du secrétaire général, participe à la gestion, à l'animation et au rayonnement de l'association.

### Tâches

#### **Administration de l'association :**

- Assurer la gestion administrative de l'association : courrier, archivage des pièces comptables, suivi des cotisations, des encaissements, des règlements de factures etc... sous le contrôle du secrétaire général et du trésorier.
- Assurer une permanence au siège de l'association pour y accueillir les adhérents, par téléphone, par mail, pour répondre aux questions sur le fonctionnement courant et les activités.
- Organisation et suivi de l'Assemblée Générale, participation aux bureaux et conseils d'administration, comptes rendus...
- Participation à l'élaboration de l'annuaire des adhérents publié chaque année.

#### **Animation de l'association :**

- Assurer la gestion et l'organisation logistique des événements de l'association (devis, réservation de salle, invitations, réponses, règlements, participation aux événements).
- Proposer et organiser des animations lors des activités de l'association (contenu, décorum, moyens...) autour du thème visibilité de l'association et visibilité des adhérents (mise en avant de succès, d'innovations, d'initiatives prises en dehors de l'association....).
- Communiquer régulièrement sur les médias animés par l'association (site, LinkedIn, Facebook, Twitter, sms, mailing, newsletter,...) sur les activités de l'association et leur portée ainsi que sur la mise en avant des adhérents (nomination, succès,...) avec l'aide du webmaster.
- Favoriser le renouvellement des adhésions par un suivi mensuel et des relances personnalisées
- Suivre les projets décidés en CA et relancer les porteurs d'actions à l'occasion de points de situation en vue de remonter l'information au secrétaire général.

#### **Rayonnement de l'association :**

- Participer aux liens qu'entretien l'association avec d'autres organismes (MINDEF, ESM, autres associations, syndicats professionnels) : réunions, actions ciblées,...
- Favoriser les nouvelles adhésions par une mise en avant régulière des succès de l'association et de l'aide qu'elle peut apporter.
- D'une manière générale, être une force de proposition pour l'amélioration du service rendu aux adhérents, de l'image du Saint-Cyrien civil, et de l'association.

### Compétences

- Grande autonomie
- Travail en équipe avec des bénévoles
- Outils de bureautique (pack office)
- Communication sur les réseaux sociaux : Twitter, Facebook, LinkedIn
- Animation de site internet (rédaction et mise en avant de contenu)
- Connaissances du milieu militaire
- Expérience professionnelle civile

Candidature à adresser au secrétaire général de l'ASCVIC, Pascal Martinez : [martinezpa@yahoo.com](mailto:martinezpa@yahoo.com) - tel : 06.07.99.09.00

ASCVIC, 6 avenue Sully Prudhomme 75007 PARIS - Tel : 01 44 18 61 07 – Email : [accueil@ascvic.fr](mailto:accueil@ascvic.fr)