



## Assistante de direction administration et finances

Description du poste actuel : Assistante de direction

### Administration:

- Assistance et coordination des ministères fédéraux (Evangélisation, Catéchèse Adultes, Ministère de la Prière, Ministère des Femmes, Ministère des Possibles)
- Standard téléphonique
- Gestion des assurances (propriétés, personnel, sinistres, etc)
- Courriers divers
- Tenue à jour des différents listings
- Classement et archivage
- Lien avec les intervenants extérieurs : fournisseurs, poste, organismes...
- Accompagnement et gestion des bâtiments (APMR, travaux, assurance)

### Trésorerie:

- Gestion administrative des dossiers fiscaux
- Relations avec les banques (ouvertures, fermetures de comptes, gestion des mandataires)
- Collaboration avec le trésorier et l'équipe comptable
- Gestion des centres de Médecine du travail liés aux employés

### En lien avec les trésoriers des antennes locales :

- Conseils sur l'administration de l'Eglise et marche à suivre
- Mise à jour du fichier des trésoriers d'église-Facsa, et gestion de leur mandat auprès des Banques
- Envoi de documentation et fournitures pour la trésorerie
- Aide à l'utilisation des logiciels de dîmes et FACSA

### Aptitudes et connaissances:

- Organisation et autonomie
- Connaissances du fonctionnement de l'administration adventiste
- Sens de l'accueil
- Notions de comptabilité
- Maîtrise du français (parlé et écrit)
- Anglais : connaissance souhaitée
- Informatique : Word, Excel, Outlook, et adaptation aux logiciels en ligne (Hello Asso, banques, téléphonie)

### Conditions:

- 35 h
- Travail au siège : petits déplacements occasionnels
- Ouverture du poste : 1er février 2024

Envoyer candidature avec CV et lettre de motivation à : [secretaire.ffs@adventiste.org](mailto:secretaire.ffs@adventiste.org)