



Offre d'emploi : Assistant(e) Administratif(ve) (H/F)

📍 **Lieu : Clapiers** | ⌚ **Temps plein (35h)** | 📅 **Entrée en poste : dès que possible**

La Fédération des Eglises Adventistes du Sud de la France recherche **un(e) Assistant(e) Administratif(ve)** pour accompagner la gestion administrative de ses départements. Véritable support transversal, vous intervenerez dans plusieurs domaines : secrétariat, trésorerie, RH, assurances et gestion immobilière.

Missions principales



Secrétariat – Intendance

- Accueil physique et téléphonique, gestion du standard
- Réception et envoi du courrier, recommandés
- Mise à jour des contacts téléphoniques



Trésorerie

- Envoi de courriers/emails aux trésoriers et institutions
- Aide ponctuelle à l'utilisation des outils de saisie
- Mise à jour des coordonnées des trésoriers



Assemblées Financières

- Préparation et envoi des convocations
- Collecte des informations des délégués
- Mise en forme et envoi des rapports financiers



Ressources Humaines

- Calcul et suivi des congés avec le comptable
- Gestion des visites médicales avec la médecine du travail
- Suivi des effectifs annuels



Assistanat administratif

- Création et mise à jour des comptes et des mandataires bancaires
- Relances pour les rapports financiers
- Interface avec les banques et la trésorerie



Assurance & Bâtiments

- Déclaration de bâtiments assurés et des sinistres
- Suivi rigoureux des sinistres en cours
- Gestion administrative des bâtiments (permis, déclarations, tableaux de suivi)

Profil recherché

- Formation et/ou expérience en gestion administrative
- Excellente maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook
- Très bonnes compétences rédactionnelles et orthographe soignée
- Discrétion, sens de la confidentialité et fiabilité dans le traitement des informations
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie
- Aisance relationnelle avec divers interlocuteurs (salariés, pasteurs, trésoriers...)



Pour postuler : envoyez votre CV et lettre de motivation à tresorier.ffs@adventiste.org



Objet : Candidature Assistant(e) Administratif(ve)

le 22 mai 2025