**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/**

**ASSISTANT ADMINISTRATIF**

**POLYVALENT·E**

**MI-TEMPS**

L’association Femmes pour le Dire, Femmes pour Agir – FDFA recherche son assistant·e administrative/administratif polyvalent·e à mi-temps pour rejoindre son équipe.

Association ayant pour objectif de promouvoir la place des femmes handicapées dans la société, quel que soit leur handicap, et de lutter contre les discriminations et violences qu’elles vivent, FDFA accueille des femmes et des hommes, en situation de handicap ou non.

**Missions :**

* **Accueil physique et téléphonique** :

L’assistant·e aura en charge d’accueillir les bénéficiaires de l’association, que ce soit au local ou par téléphone, d’entendre leurs demandes et d’y répondre avec bienveillance. Ielle fera le lien entre l’association et les bénéficiaires.

* **Appui administratif** :

L’assistant·e travaillera avec les deux chargées de mission et ponctuellement avec la présidente qui est aveugle.

* **Gestion des agendas, courriers et courriels**
* **Gestion du CRM :**

L’assistant·e aura la charge de mettre à jour le fichier des contacts sous Dynamics 365

**Compétences recherchées :**

* Maîtrise de la suite Office
* Excellente orthographe

Une connaissance du handicap serait un plus.

Niveau Bac + 2

**Savoir-être :**

* Bienveillance
* Autonomie
* Esprit de synthèse
* Hiérarchisation des priorités
* Curiosité

Poste à pourvoir à mi-temps (24 h/semaine)

**Horaires** : du lundi au jeudi de 13 h à 18 h et le vendredi de 13 h à 17 h

**Rémunération** : 1 170 € brut/mois

**Lieu** : 2, rue Aristide Maillol – 75015 PARIS

Le local associatif est accessible aux personnes à mobilité réduite.

**Pour postuler** : merci d’envoyer CV et lettre de motivation à [contact@fdfa.fr](mailto:contact@fdfa.fr) avec en objet du message « Candidature assistant·e polyvalent·e »