



FONDATION  
UN AVENIR  
ensemble

## OFFICE MANAGER - PARIS 7EME - CDI

Reconnue d'utilité publique, la Fondation Un Avenir Ensemble a pour objectif de contribuer à la réussite de jeunes lycéens et étudiants méritants – issus de milieux modestes – de la classe de seconde à l'insertion professionnelle.

Pour ce faire, elle a mis en place un système de parrainage constitué de décorés des deux Ordres nationaux (Légion d'Honneur, Ordre national du Mérite) et de la Médaille Militaire.

Fondation opérationnelle, Un Avenir Ensemble, accompagne aujourd'hui près de 1000 filleuls et anime un réseau de parrains décorés sur le territoire national. Pour exercer sa mission, la Fondation s'appuie sur une équipe restreinte de 7 permanents et d'un large réseau de bénévoles (environ 50).

Pour en savoir plus : <https://fondation-unavenirensemble.org>

### MISSIONS

En tant qu'Office Manager, vos principales fonctions relèvent de l'assistanat de Direction et de la gestion administrative et financière. Vous disposez de très bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles, êtes polyvalent, méthodique et doté d'une grande réactivité et capacité d'exécution.

Rattaché(e) à la Direction de la Fondation, vous travaillez aussi en étroite relation avec le Responsable du Développement des Ressources et de la Communication et le Responsable du Pôle Parrainage.

Votre fonction est totalement transverse à l'organisation de la Fondation Un Avenir Ensemble. Vos principales missions sont :

#### ASSISTANAT & SECRETARIAT GENERAL (20%)

- Gestion des relations entre la Fondation et Grande Chancellerie de la Légion d'honneur : réservation de salles et accueil des visiteurs...
- Prise de rendez-vous et organisation de réunions
- Organisation des Bureaux et Conseils d'Administration
- Rédaction des Procès-verbaux en coordination avec la DG, comptes-rendus de réunions et courriers divers

#### GESTION ADMINISTRATIVE & FINANCIERE (70 %)

- Traitement & suivi RH des dossiers des collaborateurs (gestion des arrivées, suivi des absences, inscription et demandes de financement auprès de l'organisme collecteur, suivi des obligations en terme de médecine du travail, mutuelle, prévoyance et éventuellement, communication des « variables des salaires » au cabinet d'Expertise Comptable).
- Préparation des données comptables et financières pour le cabinet d'expertise comptable
- Suivi, si nécessaire, d'une comptabilité analytique par projet sous format Excel
- Gestion et suivi des relations avec les prestataires de la Fondation (cf. moyens généraux)
- Suivi bancaire et gestion de trésorerie
- Suivi des bénévoles – Collecte et relevé des temps de travail



\*\*\* *En étroite relation avec le Responsable du Développement des ressources et de la Communication*

- Gestion et saisie des dons par canal de collecte et affectation (on et offline) \*\*\*
- Edition des courriers de remerciements et des reçus fiscaux \*\*\*
- Gestion de la relation donateurs : réponse aux divers sollicitations (papier et courriel) \*\*\*
- Maintenance et enrichissement de la base de données donateurs \*\*\*
- Suivi des versements de taxe d'apprentissage (TA) et édition des reçus libérateurs
- Suivi administratif des conventions de Mécénats et appels de Fonds \*\*\*

#### ASSISTANCE AU POLE « PARRAINAGE » (10%)

- Actualisation de données parrainages sous Eudonet
- Aide à l'organisation de certaines réunions – tenue des dossiers – organisation des déplacements de l'équipe

#### PROFIL RECHERCHE :

- Diplôme d'études supérieures avec solide expérience polyvalente dans le traitement des dossiers administratifs et financiers.
- Aisance relationnelle y compris au téléphone et bonne présentation
- Très bonnes qualités rédactionnelles et excellente orthographe
- Polyvalence, rigueur, organisation, réactivité et disponibilité. Capacité à gérer les priorités
- Parfaite maîtrise de la suite MS Office – La connaissance d'Eudonet serait un plus
- La connaissance juridique des organes de gouvernance (Bureau et Conseil d'Administration) serait un plus, ainsi que la capacité à rédiger les procès-verbaux d'après les modèles existants
- Des connaissances comptables seraient aussi un plus.

#### CONDITIONS

- Contrat à durée indéterminée - Poste à plein temps
- Rémunération attractive selon expérience - Couverture médicale complémentaire
- **Poste à pourvoir dès que possible**

#### COMMENT POSTULER ?

Envoyer un Curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et 2 à 3 trois références à Odile KOCH – Directeur Général de la Fondation Un Avenir Ensemble - à [o.koch@fondation-unavenirensemble.org](mailto:o.koch@fondation-unavenirensemble.org) en mentionnant dans l'objet de votre courriel le titre du poste.

*Merci de noter que seules les candidatures retenues pour un premier entretien feront l'objet d'une réponse.*