

Groupe de Secours Catastrophe Français
Association humanitaire créée en 1999
GSCF - BP 80222 - 59654 Villeneuve d'Ascq
Bureau ☎ : 03 67 75 05 50
@ : extranet@pompiers-gscf.org
🌐 : www.gscf.fr



📣 Offre d'emploi : Assistant(e) Administratif(ve)

Association : Groupe de Secours Catastrophe Français (GSCF)

Lieu de travail : Maresquel-Écquemicourt (62)

Type de contrat : CDD de 2 mois à temps partiel, avec possibilité de renouvellement ou d'évolution vers un CDI.

À propos de nous

Le GSCF, acteur reconnu dans le domaine des secours d'urgence et de l'aide humanitaire, intervient en France et à l'international pour répondre aux catastrophes naturelles et crises humanitaires. Nos actions reposent sur des valeurs d'entraide, de professionnalisme et d'innovation.

Description du poste

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) pour accompagner nos activités administratives. Le poste inclura notamment la gestion de la relation avec les donateurs et un appui dans la réorganisation en cours de notre gestion des stocks.

Vos missions principales

- 📞 **Relations avec les donateurs** : assurer un suivi de qualité (téléphone, e-mail), répondre aux questions et veiller à leur satisfaction.
- 📁 **Gestion administrative** : rédaction, suivi et mise à jour de documents, traitement du courrier, classement et archivage.
- 🔗 **Coordination de projets** : suivi de dossiers administratifs en lien avec les équipes internes et partenaires.
- 🚚 **Soutien logistique** : appui à l'organisation des déplacements et aux commandes de matériel.
- 📧 **Communication** : rédaction de courriels, mise à jour des bases de données, préparation de documents à destination des partenaires et donateurs.
- 📦 **Gestion de stocks** : implication dans la mise en place du nouveau logiciel de gestion.
- 🛠️ **Assistance polyvalente** : soutien à l'organisation d'événements et appui aux missions de terrain.

Groupe de Secours Catastrophe Français
Association humanitaire créée en 1999
GSCF - BP 80222 - 59654 Villeneuve d'Ascq
Bureau ☎ : 03 67 75 05 50
@ : extranet@pompiers-gscf.org
🌐 : www.gscf.fr



Profil recherché

- 🎓 **Formation** : Bac minimum en gestion administrative, secrétariat ou équivalent. Une spécialisation en communication ou relation donateurs est un plus.
- 📁 **Expérience** : première expérience souhaitée dans un poste similaire, notamment en relation téléphonique.
- 🖨️ **Compétences** : maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), rigueur administrative.
- 🧑 **Qualités** : aisance relationnelle, sens de l'organisation, autonomie, esprit d'initiative, excellente communication orale et écrite.
- ❤️ **Valeurs** : adhésion aux principes et missions humanitaires du GSCF.

Conditions

- 🕒 **Contrat** : CDD de 2 mois à temps partiel (possibilité d'évolution vers 35h selon profil).
- 📍 **Lieu** : Maresquel-Écquemicourt (62).
- 💰 **Rémunération** : selon la grille salariale de l'association.
- 🗓️ **Disponibilité** : immédiate.

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoindre le GSCF, c'est intégrer une équipe passionnée, participer à des actions concrètes sur le terrain et contribuer au développement d'un acteur reconnu de l'humanitaire. Le poste offre des perspectives d'évolution vers un rôle stratégique, en lien direct avec le Président de l'association.

Candidature

✉️ Envoyez votre CV et une lettre de motivation à :
direction@pompiers-gscf.org
Objet : **Candidature Assistant(e) Administratif(ve)**

🌐 Pour en savoir plus : www.gscf.fr

Faites partie de ceux qui agissent pour un monde meilleur ! 🌍