

FICHE DE POSTE

Assistant(e) Administratif(ve)

Structure	Groupe de Secours Catastrophe Français (GSCF)
Lieu d'affectation	Maresquel-Écquemicourt (62)
Télétravail	Non
Type de contrat	CDD à temps partiel – 4 mois
Temps de travail	Réparti sur 4 jours par semaine
Horaires	Variables selon les impératifs de l'association
Évolution possible	Renouvellement du contrat et/ou évolution du poste selon profil
Rattachement hiérarchique	Direction / Présidence de l'association

1. Finalité du poste

Assurer le bon fonctionnement administratif et relationnel de l'association, contribuer à la qualité de la relation avec les donateurs et soutenir l'organisation logistique. Le poste est évolutif selon les compétences et l'implication de la personne recrutée.

2. Missions principales

- Relation avec les donateurs (accueil téléphonique et courriel, suivi, qualité de service).
- Gestion administrative courante, classement, archivage et mise à jour des bases de données.
- Suivi de dossiers et coordination administrative interne et externe.
- Soutien logistique et organisationnel, commandes et déplacements.
- Participation à la gestion des stocks et à l'utilisation du logiciel dédié.
- Assistance polyvalente à l'organisation d'événements et appui ponctuel aux missions.

3. Profil et compétences

- Niveau Bac minimum, première expérience appréciée.
- Maîtrise des outils bureautiques, rigueur administrative.
- Aisance relationnelle, autonomie, sens de l'organisation.
- Adhésion aux valeurs humanitaires du GSCF.

4. Conditions d'emploi

- Rémunération : SMIC horaire en vigueur.
- Télétravail : non.
- Temps de travail réparti sur 4 jours par semaine.
- Horaires variables selon les impératifs de l'association.
- Prise de poste : immédiate.

5. Modalités de candidature

CV et lettre de motivation à adresser par courriel à : direction@pompiers-gscf.org
Objet : *Candidature – Assistant(e) Administratif(ve)*