



Fiche de poste

Assistant(e) de direction pour les Parcours Alpha France

Contexte :

Chez Alpha, en France, nous sommes là pour l'évangélisation des nations, la revitalisation de l'église et la transformation de la société.

Notre mission : équiper et servir l'Eglise dans sa mission de faire connaître Jésus et d'inciter à développer une relation avec Lui. Nous créons des outils (une dizaine de Parcours différents), des formations à la culture missionnaire et nous accompagnons un réseau de bénévoles en régions.

L'association recrute un(e) Assistant(e) de Direction, en CDI à 4/5ème ou temps plein, basé à Paris 19ème.

Votre mission :

En lien avec la Responsable administrative et financière, votre mission est la suivante :

- **Assurer la mise à jour et la cohérence de la base de données, en lien avec la Responsable administrative et financière et le Responsable digital :**
 - Saisie et suivi de dons (chèques, virements, prélèvements automatiques)
 - Opérations liées aux dons (émission des reçus fiscaux, etc.)
 - Mise à jour, cohérence et apurement de la base de données
- **Assurer la planification et la logistique des événements Alpha :**
 - Gestion de l'agenda partagé de l'Équipe Nationale (formations, temps forts, réunions...)
 - Soutien logistique pour les événements du réseau (gestion des inscriptions via la plateforme Billetweb, coordination interne, envoi de matériel, recherche lieux et négociations avec les prestataires)
 - Gestion de l'organisation logistique des événements nationaux, notamment pour la location des salles, la gestion des inscriptions en ligne, la sélection des fournisseurs, la mobilisation et l'animation des bénévoles le jour J, les rangements et remerciement des contributeurs
- **Veiller au bon fonctionnement de la Librairie Alpha :**
 - Coordination des questions et projets liés à la Librairie
 - Lien avec le site marchand et le prestataire d'envoi (AVM)
 - Mise en ligne des produits
 - Suivi des stocks, commandes de réimpression
 - Réponses aux demandes diverses des clients (mails, téléphone)
- **Accueillir et assurer le secrétariat :**
 - Gestion des mails, du courrier et des appels téléphoniques de l'association, réponse de 1er niveau ou transfert aux interlocuteurs adéquats
 - Remise des chèques à la banque
 - Établissement de divers documents administratifs (facturation et refacturation, paiements fournisseurs)



- En lien avec la Responsable administrative et financière : enregistrement des factures, rapprochements bancaires
- Accueil : anticipation des visites dans les bureaux de l'association et des temps forts (réservation de l'agenda, commande des repas). Vous êtes le garant du processus d'accueil selon les valeurs d'Alpha.
- Gestion des fichiers : veiller au classement des documents de l'association
- **Veiller à la bonne tenue de nos bureaux :**
 - Lien avec les fournisseurs et les entreprises externes, suivi des contrats
 - Organisation de la répartition des tâches récurrentes de la Maison Alpha
 - Achats : commande des fournitures diverses de bureau
- **Contribuer à la communication :**
 - Mise à jour des contacts internes (listes de diffusion et présentations des Equipe Nationale, Coordinateurs régionaux, Conseil d'Administration)
 - Convocation des réunions du conseil d'administration
 - Envoi des cartes de vœux et de remerciements aux donateurs et aux partenaires.

Comme tout membre de l'Équipe Nationale d'Alpha, vous contribuez à la vie de l'équipe de l'association et vous vous engagez à contribuer au déploiement de la feuille de route stratégique d'Alpha.

Profil recherché :

- Vous avez envie de mettre votre énergie et votre rigueur au service de l'évangélisation, de la revitalisation de l'Eglise et de la transformation de la société.
- Autonomie, prise d'initiative et capacité d'adaptation, rigueur
- Tourné(e) vers les autres, vous avez le sens de l'écoute et êtes patient. Vous avez un bon sens relationnel.
- Vous aimez le travail en équipe.
- Vous avez de fortes capacités opérationnelles : vous savez respecter les délais, gérer les priorités, anticiper.
- Aisance avec les outils informatiques : Word, Excel, Outlook, etc. et bonne capacité d'apprentissage
- Bonne capacité rédactionnelle.
- Bonne connaissance de l'Eglise et de la vie ecclésiale.

Détails pratiques :

Poste basé à Paris 19ème. Télétravail accepté à hauteur d'un jour par semaine.

CDI à temps partiel (4/5ème) ou temps plein.

Rémunération selon expérience.

Contact : CV et lettre de motivation à envoyer par email à chantal@parcoursalpha.fr