

ASSISTANT ADMINISTRATIF BENEVOLE
ASSOCIATION INNOCENCE EN DANGER TOULOUSE

MISSION PRINCIPALE :

L'assistant administratif devra effectuer régulièrement les tâches suivantes :

- Gérer la boîte mail
- Envoyer les convocations pour les réunions mensuelles, et l'Assemblée Générale qui se déroule une fois par an
- Effectuer les Comptes-rendus de réunions mensuelles
- Gérer l'espace partagé de stockage de documents

MISSIONS ANNEXES :

Il peut y avoir d'autres tâches ponctuelles en fonction des événements organisés par l'association : réservation de salle, relation avec des partenaires, organisation de colloque et ciné-débats...

En fonction des besoins, l'assistant administratif devra apporter son aide à la Présidente pour toute information relevant de son domaine de compétence dans la mesure de ses moyens.

Accessoirement il peut être demandé à l'assistant sa participation dans d'autres domaines que strictement administratifs de l'association.

SAVOIR FAIRE ET COMPETENCES :

Une bonne pratique d'EXCEL et de WORD est nécessaire.

SAVOIR -ETRE :

Rigueur et autonomie.

SPECIFICITES DU POSTE :

- L'assistant administratif doit faire preuve de son intérêt pour tout ce qui se rapporte à la protection de l'Enfance ainsi qu'aux événements liés aux violences sexuelles.
- Compte tenu des dossiers abordés dans le cadre du fonctionnement de l'association, l'assistant doit faire preuve de discrétion à l'égard des personnes étrangères à IED TOULOUSE.
- C'est une activité bénévole, donc non rémunérée.

- Il est demandé à tout nouveau bénévole de fournir un casier judiciaire vierge et de signer la charte bénévole à l'entrée de la mission.

Pour nous connaître avant de nous rejoindre, n'hésitez pas à visiter notre site et à nous envoyer votre candidature par mail à l'adresse suivante : iedtoulouse@orange.fr

<https://www.ied-toulouse.org/>