

**OFFRE : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
pour la Fédération SANTÉ MENTALE FRANCE**
Poste en CDD de 3 mois - PARIS
À pourvoir dès que possible

LA FÉDÉRATION :

La fédération Santé Mentale France (SMF), reconnue d'utilité publique, fédère des associations et établissements autour de l'accès à la santé et à la citoyenneté des personnes vivant avec des troubles psychiques et/ou en situation de handicap psychique. Elle résulte de la fusion en 2016 des fédérations Croix Marine et Agapsy, et compte aujourd'hui plus de 250 adhérents, œuvrant dans les champs sanitaires, médico-social et social.

Son objectif est de faire de la santé mentale un enjeu citoyen et de promouvoir concrètement le droit des usagers de la psychiatrie à vivre une vie meilleure dans la communauté.

Forte de ses valeurs, de son expertise, de sa représentativité et de son histoire, Santé Mentale France est un interlocuteur engagé et reconnu. Elle contribue activement aux politiques publiques en santé mentale.

DESCRIPTION DU POSTE :

Afin de remplacer une collaboratrice actuellement absente sur une longue durée, la fédération recherche un(e) :

Assistant(e) administratif(ve)

- Poste en CDD de 3 mois, pouvant être renouvelé en fonction du contexte futur.
- Ce poste est rattaché au Délégué Général de Santé Mentale France.
- Un travail en étroite collaboration se fait également avec l'équipe Siège et les personnes déléguées (notamment la Trésorière et d'autres administrateurs)

Les MISSIONS de ce poste sont les suivantes :

- 1) Administration :
 - Accueil, appels, courrier, mails
 - Mise en forme et envoi de courrier, compte-rendu de réunion
 - Gestion des bureaux
 - Gestion et achat de fournitures
 - Démarches administratives

- 2) Adhérents :
 - Gestion des adhésions : réception, renseignement, encaissement, émission des reçus, relances.
 - Gestion des abonnements à la revue de la fédération
 - Gestion de la BDD (Base de données)
 - Gestion de l'activité avec l'ANCV (Chèques vacances) – en lien avec le bénévole dédié.

3) Comptabilité :

- Contact fournisseurs
- Réception des factures
- Facturation clients
- Relance des impayés
- Préparation des remises de chèques
- Classement et préparation des pièces comptables
- Gestion des contrats avec les prestataires
- Gestion et traitement des dons
- Travail en relation avec l'expert-comptable et la trésorière de l'association

4) Participation à la vie associative :

- Soutien à la préparation administrative des instances (Bureau, CA, AG, Commissions...)
- Soutien à l'organisation de réunions et événements (conférences, réunions et journées nationales/régionales, CA et AG, ...)

PROFIL :

- Titulaire d'un diplôme de type Bac +2 en Assistanat de gestion
- Expérience de 2 ans minimum en tant qu'assistant(e) administratif(ve) / Assistant(e) de direction avec, de préférence, une connaissance du secteur associatif.
- Savoir-être et compétence : autonomie, rigueur, polyvalence, sens de l'organisation et des priorités, maîtrise du Pack Office, excellente expression écrite et orale
- Vous adhérez au projet et aux valeurs de la fédération. Vous avez de l'appétence pour l'univers de la santé mentale et du handicap psychique.

TYPE DE POSTE :

CDD à plein temps (35h) sur 3 mois

Poste basé à Paris (75009)

Salaire mensuel (hors prime de précarité) : entre 1,8 K€ et 2 K€ brut par mois, selon expérience

Poste à pourvoir dès que possible

CONTACT :

Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante :

jp.cavroy@santementalefrance.fr

en précisant : « Offre Assistant(e) administratif(ve) ».

Fin des candidatures : Mi-Septembre 2021

Plus d'information : www.santementalefrance.fr