



Depuis presque 40 ans, l'afa, association d'utilité publique nationale, soutient les malades et la recherche médicale contre les maladies inflammatoires chroniques de l'intestin, maladie de Crohn et rectocolite hémorragique : www.afa.asso.fr

L'afa recrute son/sa chargé(e) de l'accueil, de l'administratif et des relations membres (CDI)

Vous serez le premier contact de l'association auprès des tiers et bien souvent la personne indispensable que tout le monde sollicite au Siège ... vous avez en conséquence d'excellentes capacités de contact, d'accueil et d'écoute des personnes et un intérêt pour le monde médical.

Vous êtes très bien organisé(e) et structuré(e), avez des capacités rédactionnelles et beaucoup d'écoute. Vous avez une expérience sur la gestion de bases de données adhérents/clients. Vous maîtrisez les outils informatiques (Pack Office, Publisher).

Vous travaillerez sur 5 axes principaux :

- > Accueil, écoute et orientation des membres, malades et proches vers les services de l'association (téléphone, direct et mails)
- > Gestion dynamique des bases de données des membres de l'association (suivi des coordonnées, des adhésions, des prélèvements, des rapports périodiques, ...)
- > Support administratif des équipes du Siège : départ et arrivée des courriers, inscriptions aux activités, aux formations, aux colloques ...
- > Référente de l'organisation du Siège : Classements divers, suivi des stocks et distributions des brochures, suivi des fournisseurs du Siège ...
- > Et toutes missions de support aux équipes de bénévoles et des permanents du Siège en cas de besoin de notre vie associative.

Ce poste nécessite une grande capacité d'écoute et de l'empathie, d'autonomie tout autant que de travail collectif avec les salariés et les bénévoles ce qui demande beaucoup de souplesse et d'ouverture d'esprit en plus de la curiosité naturelle.

Vous dépendrez du Pôle Vie associative qui anime les équipes de bénévoles et les actions de l'afa sur tout le territoire.

Pour candidater : Merci de nous adresser votre CV et une réelle lettre de motivation pour ce poste essentiel pour notre association (il ne sera pas donné de suite aux candidatures non motivées, merci de votre courrier) à l'adresse mail : info-accueil@afa.asso.fr

- Basé à Paris 19ème (Corentin Cariou métro ligne 7)
- Type d'emploi : Temps plein, CDI
- Salaire brut : 2 000,00€ à 2 200,00€ par mois
- Avantages : Participation au transport, titre-restaurant, mutuelle 100% et prévoyance.

Horaires : du lundi au vendredi de 9h30 à 17h30 (1 heure de pause à midi)