

## ASSISTANT.E EQUIPE OPERATIONELLE

Véritable vitrine du mouvement, le rôle d'accueil et d'assistantat de Colibris est un rôle clef au sein de l'équipe opérationnelle du mouvement. La personne qui assure ce rôle est la première interface avec le monde extérieur. Elle assure également une assistance aux membres de l'équipe opérationnelle dans la gestion des services communs.

### **Missions**

L'équipe étant en mouvement, les contours du poste sont susceptibles d'évoluer.

#### **Accueil**

Accueil visiteurs et téléphonique, gestion boîtes mails et courrier entrant : à travers ces quatre entrées, être en capacité d'apporter un premier niveau de réponse et savoir orienter les demandes vers les rôles concernés

#### **Administration**

Gestion budget secrétariat, et du bail, suivi dépenses, classement,

#### **Logistique**

Gestion des stocks (supports de communication, fournitures, alimentation), courses diverses, petits équipements (hors informatique), mise en place des bureaux en tant qu'outil de travail

#### **Relation prestataire ménage**

Transmission consignes, suivi prestation et facturation

#### **Assistante d'équipe**

En fonction du temps disponible, assister l'équipe dans la gestion de besoins ponctuels (voyages, impression de documents, relecture, logistique événements,...)

### **Savoir-faire et savoir-être**

Vous avez une expérience significative dans une fonction similaire, idéalement dans une structure du secteur associatif.

- Connaissance du mouvement Colibris : raison d'être, mission, stratégie, actions
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques
- Capacités d'organisation
- Qualités relationnelles et d'accueil
- Capacité à travailler en étroite collaboration avec chaque pôle et leurs spécificités
- Pleine autonomie dans la réalisation de son rôle
- Force de proposition
- Capacité à prendre des initiatives pour soi et pour son environnement
- Sens du service et des responsabilités
- Goût pour la coopération
- Rigueur, précision, curiosité

### **Conditions de travail**

Lieu de travail : Paris (19ème arrondissement pour l'instant – recherche de nouveaux locaux en cours)

Statut : salarié à 3/5<sup>ème</sup> (21h/semaine)

Salaire : 1500€ brut mensuel

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à Mme Isabelle Malleze > [rh@colibris-lemouvement.org](mailto:rh@colibris-lemouvement.org)