

ASSISTANT·E ADMINISTRIF·VE (H/F)

AUBAGNE, FRANCE – CDD REMPLACEMENT CONGE PARENTAL

CONTEXTE

Vous souhaitez œuvrer pour des projets qui ont du sens et des impacts concrets ?

Vous souhaitez agir pour une transition énergétique juste et durable ? Rejoignez-nous !

Créé en 1976, le Geres est une ONG de développement internationale qui œuvre à l'amélioration des conditions de vie et lutte contre les changements climatiques et leurs impacts. En tant qu'acteur de terrain, la transition énergétique est un levier majeur de son action. Pour un changement sociétal ambitieux, le Geres encourage le développement et la diffusion de solutions innovantes et de proximité, il accompagne les politiques territoriales climat-énergie et il mobilise tous les acteurs autour de la Solidarité climatique en les incitant à agir et à soutenir les plus vulnérables.

Aujourd'hui, plus de 150 collaborateurs conduisent dans le monde des projets de développement durable innovants, en Afrique, Asie et dans la région Europe-Méditerranée.

Basée au siège d'Aubagne, l'équipe Finance, Administration & informatique compte 10 collaborateurs et a en charge la bonne gestion des finances, de la comptabilité et des systèmes d'information dans un contexte de forte croissance des projets et des financements.

Le Geres, une organisation engagée !

Conformément à notre charte éthique, nous appliquons, les principes suivants :

- Respect de l'environnement
- Amélioration des conditions de vie
- Respect des cultures et modes de vie
- Respect des principes de loyauté et de transparence
- Respect de la légalité et des droits des salariés
- Principe de sécurité

En pratique, nous nous efforçons au quotidien, et donc aussi dans le cadre de nos pratiques à :

🚲 Agir pour le respect de l'environnement en respectant la politique de déplacement professionnel en France qui exclut le recours à l'avion, et en faisant bénéficier nos salarié·es de notre forfait *Mobilité Durable* pour les trajets domicile - travail (covoiturage, vélo, trottinette).

♂ Agir pour le respect des droits des femmes et à lutter contre les discriminations liées au “genre”. Nous avons par ailleurs mis en place une politique interne de lutte contre les agissements sexistes et le harcèlement sexuel.

🕒 Maintenir et développer une cohésion entre nos salarié·es à travers des moments de convivialité organisés par un comité dédié et à encourager les moments de pause en collectif. .

💡 Chercher à nous améliorer et à innover, y compris dans notre gestion administrative et dans nos pratiques de travail, notamment à distance.

🔍 Respecter la légalité et les droits des salariés : transparence dans notre processus de recrutement, accords d'entreprise, etc.

MISSIONS ET OBJECTIFS DU POSTE

Sous la responsabilité de la Responsable Comptable et sous le management fonctionnel du Directeur Administratif et Financier pour les travaux administratifs spécifiques, vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des antennes et pôles du Geres.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU POSTE

1 / Gestion administrative et secrétariat du siège

- 🟡 Assurer l'accueil téléphonique et physique au siège, gérer le courrier (réception, tri, expédition).
- 🟡 Gérer les déplacements professionnels (réservations de billets de train, avion, hébergements) et les demandes de visas.
- 🟡 Suivre les stocks et acheter les fournitures courantes et consommables.
- 🟡 Gérer les relations de premier niveau avec les prestataires de services (ménage, maintenance) et le bailleur.
- 🟡 Suivi de la mise à jour la base CRM (donateurs, adhérents) avec les informations transmises par les services concernés.

2 / Appui à la gestion financière et aux paiements

- 🟡 Effectuer les règlements ou carte bancaire selon les procédures internes.
- 🟡 Assurer la gestion administrative complète et le suivi des notes de frais via le logiciel de gestion interne (SIRH).
- 🟡 Trier, classer et préparer les pièces justificatives (factures, justificatifs de frais) pour faciliter le travail de saisie de la Responsable Comptable.

3 / Organisation de la vie associative et événementielle

- 🟡 Réaliser les réservations de salles et de restauration pour les réunions ou événements.
- 🟡 Aider à l'organisation logistique des instances de l'association (AG, CA) : préparation des convocations et gestion des listes d'émargement.

CANDIDATURE

FORMATION ET EXPERIENCE

- 🟡 Formation supérieure Bac +2 (universitaire, BTS comptable, secrétariat ou équivalent) (exigé)
- 🟡 Expérience et autonomie sur un poste au sein d'un service administratif et comptable (exigé)
- 🟡 Engagement associatif fortement apprécié (souhaité)

APTITUDES ET COMPETENCES

- 🟡 Maîtrise des outils informatiques courants de bureautique (Pack office, Internet, outils google) (exigé)
- 🟡 Rigueur & méthode et autonomie dans l'exécution des tâches quotidiennes (exigé)
- 🟡 Sens de l'organisation et autonomie dans le travail (exigé)
- 🟡 Aisance relationnelle, capacité d'écoute et capacité à travailler en équipe (exigé)
- 🟡 Capacité à travailler sous pression (souhaité)
- 🟡 Aptitudes rédactionnelles et aisance orale en anglais (souhaité)
- 🟡 Maîtrise d'un logiciel comptable (CEGID ou équivalent) (un plus)
- 🟡 Intérêt pour les valeurs associatives (un plus)

CONDITIONS

- Type de contrat : CDD de remplacement (congé parental)
- Statut ETAM
- Poste à temps partiel, environ 18h/semaine, aménagement possible sur 4 matinées (lundi au jeudi inclus) avec JRTT (Jours de Récupération Temps de Travail) proratisés à la durée du contrat (6,5 JRTT en 2026 pour une année complète de présence à temps plein)
- Congés payés : base 26 jours/an proratisés à la durée du contrat
- Début souhaité : Dès que possible
- Poste basé à Aubagne (13) à 15 km de MARSEILLE et à proximité de la gare SNCF
- Rémunération conformément à la grille salariale du Geres selon profil et expérience (salaire brut mensuel à l'embauche entre 1 916€ et 2 320 €)
- Complémentaire santé obligatoire (prise en charge du Geres à 60%)
- Prévoyance (prise en charge du Geres à 60%)
- Titres restaurants dématérialisés avec carte d'une valeur de 8,50€ (prise en charge du Geres à 60%)
- Abonnement transport public pour les trajets domicile - travail (prise en charge du Geres à 50%)
- Forfait mobilité durable (participation du Geres pour les trajets domicile – travail effectués en covoiturage, vélo, trottinette)
- Prime vacance annuelle en juin au prorata de la présence sur l'année en cours

POSTULER À CETTE OFFRE

Merci de postuler en ligne via le lien <http://job.geres.eu/?action=ref&id=193> en joignant votre CV et votre lettre de motivation.

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Le Geres se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de réception des candidatures.