



## Ouverture de Poste

### **Responsable des services administratifs - Office Manager (h/f)**

**Statut cadre – Fiche métier 2-1-a**

**Contrat à durée indéterminée**

#### **Lieu de travail**

Fédération Nationale Familles Rurales – Paris 9<sup>ème</sup>

#### **Missions**

Directement rattaché.e au directeur général, vous êtes responsable des services administratifs, de l'intendance de la fédération nationale et vous dirigez l'équipe administrative composée de deux assistantes polyvalentes.

Vos responsabilités principales sont les suivantes :

- ⇒ Assurer l'assistanat de direction du Président et du Directeur général : courrier, planning, agenda, préparation et suivi des dossiers Présidence et Direction générale
- ⇒ Manager l'équipe administrative, organiser les fonctions accueil physique et téléphonique, contrôler la bonne exécution des tâches et le respect des échéances
- ⇒ Planifier l'activité en lien avec les différents pôles, et coordonner le soutien administratif apporté aux différents services et pôles.
- ⇒ Réviser l'ensemble des procédures administratives, les mettre en œuvre et en contrôler la bonne exécution (courriers et mails, archivage, bases de données des contacts et publipostage, gestion des déplacements, commandes et achats, administration des ventes, facturation en lien avec le pôle support)
- ⇒ Piloter et prendre en charge le suivi administratif des dossiers d'agréments, d'habilitation, des conventions financières et de partenariats et certains dossiers spécifiques (RGPD, assurances, Fond de dotation RuralMouv,...)
- ⇒ Piloter la coordination administrative et logistique liée à l'organisation des réunions institutionnelles et à l'animation du réseau fédéral et associatif (Bureaux, Conseils d'Administration, Assemblées générale, Journées Présidents-Directeurs, commissions, réunions et regroupements, formations, communication au réseau, ...)

#### **Profil recherché :**

- ◆ Diplôme de niveau Bac+2 à Bac +5
- ◆ Expérience confirmée en gestion administrative, management d'équipe, planification
- ◆ Goût prononcé pour l'organisation, les dossiers administratifs complexes, la mise en place de procédures et leur suivi.
- ◆ Aptitude à travailler en équipe et en mode projet
- ◆ Maîtrise et aisance dans l'usage des logiciels et outils informatiques et bureautique

- ♦ Rigueur, dynamisme, autonomie, ténacité, bonne résistance aux périodes forte activité et au stress
- ♦ Qualités relationnelles, rédactionnelles, orthographe irréprochable
- ♦ Connaissance du secteur associatif et/ou l'économie solidaire et/ou collectivités publiques

**Conditions**

- ♦ Déplacements occasionnels sur le territoire métropolitain
- ♦ Rémunération : selon accord conventionnel Familles Rurales, à négocier selon expérience
- ♦ Prise de fonction Février 2020

Familles Rurales est une association reconnue d'utilité publique qui agit en faveur des familles sur tout le territoire, en milieu rural et périurbain. Avec 160 000 familles adhérentes, 2 200 associations locales, 83 fédérations départementales et régionales, 40 000 bénévoles et 17 000 salariés, c'est le premier Mouvement familial associatif de France, mais aussi un acteur incontournable de l'économie sociale et solidaire et de l'éducation populaire. Pluraliste, indépendant et laïc, il porte un projet humaniste et social fondé sur la famille, les territoires et la vie associative.

Merci d'adresser lettre de motivation et CV à [amandine.neveu@famillesrurales.org](mailto:amandine.neveu@famillesrurales.org)