Le Défap recrute un(e) assistant(e) polyvalent(e)

Vous êtes à l'aise dans le travail en équipe, polyvalent(e), curieux(se) – le Défap recherche un(e) :

Assistant(e) polyvalent(e)

CDI-Temps plein
1er juillet 2021

Temps plein 35h annualisé du lundi au vendredi
Rattaché(e) au service financier et administratif



Façade du 102 boulevard Arago, Paris © Défap

Le Défap est le service missionnaire de trois unions d'Églises Protestantes françaises ; par le financement de projets, par les échanges de personnes, par le soutien à la formation théologique et à la réflexion missiologique, par le partage d'informations, il contribue à entretenir des relations vivantes au sein d'un réseau d'Églises présentes sur plusieurs continents.

Missions du poste

- Administratif : réalisation d'achats et fournitures courantes, relations avec les fournisseurs, règlement des factures, notes de frais, établissement de la facturation, suivi des règlements…
- Entretien et maintenance du bâtiment : suivi, contrôle des dépannages, des interventions de maintenance et des petits travaux, en relation avec les artisans.
- Prise en charge des voyages : achat des billets de train, d'avion, suivi de la couverture sociale des volontaires, des assurances, des visas en relation avec le service relations internationales.
- Informatique : suivi des incidents informatiques en relation avec le service informatique externalisé.

Profil du poste

- Bonne utilisation des outils informatiques (Office 365, Word, Excel…)
- Bonne utilisation des outils internet
- Bonne connaissance en informatique (armoire de brassage, réseau informatique)

- Polyvalent(e), autonome, curieux(se), savoir travailler en équipe, avoir un esprit pratique pour assumer l’ensemble de ces tâches

Candidature

CV et lettre de candidature à envoyer à l’adresse suivante :

Service protestant de mission – Défap,
À l’attention du Secrétaire général,
102 Bd Arago
75014 Paris (France)
secretariat.general@defap.fr

Télécharger ici l’annonce en pdf