



Service
protestant
de mission

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.*

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

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

CV et lettre de candidature à envoyer :

Service protestant de mission - Défap - à l'attention du Secrétaire Général

102 boulevard Arago - 75014 Paris - secretariat.general@defap.fr