



recherche

Assistant(e) de direction à temps plein ou partiel CDD de 12 mois (renouvelable ou transformable en CDI)

PRESENTATION DE L'ONG

PADEM, ONG internationale de Développement basée à METZ et à Dudelange (GD du Luxembourg), travaille dans différents domaines d'intervention : infrastructures (habitat, accès à l'eau et à l'électricité), développement économique (micro finance et formation professionnelle), éducation (écoles, lutte contre le travail et l'exploitation sexuelle des enfants, réintégration d'enfants à l'école, apprentissage), santé publique.

PADEM intervient dans les pays suivants : Kosovo, Mongolie, Inde, Sri Lanka, Kenya, Cameroun, Sénégal, Haïti, Bolivie, Pérou, et aussi en France et au Luxembourg pour des projets d'aide aux personnes atteintes de troubles bipolaires et aux personnes âgées et handicapées.

Le budget annuel moyen de PADEM est de 2 millions d'euro pour un volume budgétaire de projets de l'ordre de quatre millions d'euros.

POUR toute information : www.padem.org

CONTEXTE DU POSTE

Confrontée à un accroissement conséquent de son activité du fait de nouveaux projets, partenariats et financements, PADEM cherche une assistante de direction afin d'appuyer la direction dans les tâches administratives, financières, mais également de gestion de projets et de recherche documentaire.

CONDITIONS DU POSTE A POURVOIR

Statut : CDD d'un an renouvelable ou transformable en CDI - Démarrage au plus vite.

Rémunération : Entre 1100 et 1300 EUR nets par mois en fonction de l'expérience – Contrat de droit français

RESPONSABILITES ET TACHES DE LA MISSION

- Appui à la conception des tableaux de bord mensuels : gestion des transferts, des dons, collecte des pièces comptables, gestion des dossiers d'encadrement accord cadre
- Aide à l'introduction de demandes de financement en ligne ou par mailing sous la supervision des chargés de projets – Veille des appels à projets par les bailleurs
- Appui à l'administration des ressources humaines
- Office Management, réception téléphonique, affranchissement du courrier, gestion de la boîte mail générale de PADEM
- Rédaction de courriers et aide à la rédaction de rapports (proposal, planification, suivi, évaluation...)
- Aide logistique à l'organisation de déplacements, de missions
- Traduction français-anglais ou anglais-français de documents de projets pour les besoins du suivi ou les bailleurs
- Recherche documentaire spécifique pour des projets ou sur des problématiques
- Tenue à jour du logiciel de gestion de projets avec intégration régulière des nouvelles informations disponibles
- Toute autre demande émanant de la direction, en fonction des urgences du moment, dans le but final de servir au mieux les bénéficiaires des projets

PADEM

Programmes d'Aide et de Développement destinés aux Enfants du Monde
Organisation Non Gouvernementale Internationale de Développement

E-mail : info@padem.org Web : www.padem.org



PROFIL :

Formation : BAC + 2 au moins dans le domaine de l'administration, de la gestion ou du management

Expérience : Au moins 3 ans d'expérience de travail concluante en entreprise

Langues : français, maîtrisant parfaitement l'anglais. Toute autre langue (notamment l'espagnol) serait un plus

Qualités : autonomie, professionnalisme, investissement personnel ; la notion d'ENGAGEMENT est primordiale.

Excellentes compétences rédactionnelles et de présentation – la maîtrise de l'orthographe en langue française est une condition préalable. Excellentes aptitudes de planification et d'organisation. Rapidité dans l'exécution des tâches. Capacités d'analyse et de synthèse, esprit d'équipe, flexibilité. Capacité de négociation, d'écoute et de communication. Facilité d'apprentissage. Ouverture culturelle et respect du mode de fonctionnement associatif.

Documents à envoyer par mail : CV + lettre de motivation en français + références

Contact : Magali GETREY

magali.getrey@padem.org

PADEM

Programmes d'Aide et de Développement destinés aux Enfants du Monde
Organisation Non Gouvernementale Internationale de Développement

E-mail : info@padem.org Web : www.padem.org