



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) / OPERATEUR(TRICE) DE SAISIE

L'Association :

Clubhouse France est une association d'intérêt général à but non-lucratif, laïque et apolitique, créée en 2011.

L'association crée et gère des lieux d'entraide (appelés clubhouses) à l'attention des personnes vivant avec un trouble psychique (tel que la bipolarité, la schizophrénie, la dépression sévère) et en situation d'exclusion, dans le but de faciliter leur réinsertion sociale et professionnelle.

En s'appuyant sur les valeurs de bienveillance, d'« empowerment », d'entraide et d'ouverture sur l'extérieur, l'association propose aux membres bénéficiaires d'avancer dans leur réinsertion par une approche originale, la gestion du lieu, et par un accompagnement individuel du projet de chacun.

Rattachement :

- Responsable administrative et financière

Tâches principales :

Gestion des dons et des adhésions :

- Réception, remise en banque,
- Enregistrement sur le CRM (Salesforce),
- Emission et contrôle des reçus fiscaux...
- Vérification des données, contrôles de cohérence
- Extractions, production de statistiques, préparation de mailings...
- Classement, archivage, mise à jour des dossiers...

Gestion des Services généraux / Office management :

- Accueil téléphonique, accueil des visiteurs
- Entretien et maintenance du site, en lien avec les prestataires
- Relations avec les fournisseurs
- Gestion des fournitures (commandes, livraisons, gestion des stocks...)
- Gestion des déplacements des collaborateurs (billets, réservations.)

Profil recherché :

- Diplôme Bac /Bac+2 en gestion commerciale, administrative, comptable
- Expérience de trois ans à des fonctions similaires
- Très bonne pratique du Pack Office (Word, Excel, PWP)
- Connaissance d'un outil CRM appréciée (Salesforce souhaité)
- Grande rigueur, autonomie, fiabilité

Conditions : CDI – temps complet – rémunération en fonction du profil

Pour postuler : envoyer CV + lettre de motivation à recrutement@clubhousefrance.org