



Chargé(e) de gestion administrative (freelance)

La Fondation Croix-Rouge française est une organisation de recherche dédiée à l'action humanitaire et sociale, créée en janvier 2018. Reconnue d'utilité publique (FRUP), elle porte la volonté de la Croix-Rouge française de promouvoir la connaissance scientifique, la réflexion éthique et l'innovation sociale pour faire avancer l'action au service des plus vulnérables. Elle œuvre dans le respect des sept principes fondamentaux du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge : humanité, impartialité, neutralité, indépendance, volontariat, unité, universalité.

Afin d'encourager et de guider cet effort de réflexion et d'innovation, la Fondation agit principalement par :

- le soutien à la **recherche en sciences humaines et sociales**, au moyen de **prix et bourses de recherche** ;
- la diffusion en libre accès des connaissances scientifiques produites, au moyen de **publications** intégralement traduites en anglais ;
- la stimulation des échanges entre chercheurs, acteurs institutionnels et représentants de la société civile, via l'organisation d'**espaces de rencontre et de débat** en France et à l'international.

Dans le cadre du fort développement de ses activités, la Fondation recherche **un(e) chargé(e) de gestion** pour apporter un soutien dans son organisation administrative.

Votre mission

Au sein d'une petite équipe et sous la supervision de la responsable du pôle administration & communication de la Fondation, vous aurez notamment pour mission :

GESTION ADMINISTRATIVE

- Ouverture des dossiers, numérisation, classement et archivage
- Préparation de dossiers et rassemblement de pièces nécessaires
- Différents travaux de bureautique (tableaux Excel, présentations Powerpoint, organigrammes, templates)
- Suivi des relations fournisseurs (devis, factures)
- Impression, mise sous pli, transfert au service courrier

PRE-COMPTABILITE

- Injection des éléments comptables dans le logiciel comptable CEGID
- Interface avec le cabinet comptable et suivi de ses demandes
- Suivi des paiements fournisseurs et clients (bourses des chercheurs)
- Création et mise à jour de tableaux de bord

RESSOURCES HUMAINES

- Gestion des plannings de présence et des congés
- Gestion des notes de frais

Cette liste est non-exhaustive et pourra être aménagée.

Votre profil

- ✓ Rigoureux (se) et organisé(e)
- ✓ Esprit d'équipe et d'initiative
- ✓ Sachant travailler en autonomie
- ✓ Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Dropbox...)
- ✓ Connaissance du logiciel Cegid un plus
- ✓ Intérêt pour les champs humanitaire et social

Conditions de la mission

STATUT

Freelance/autoentrepreneur

Tarifcation à l'heure (ou à la journée en fonction des disponibilités)

LOCALISATION

Montrouge (métro Mairie de Montrouge ou Porte d'Orléans, ligne 4 – RER B Gentilly)

DATE DE DEMARRAGE DE LA MISSION

Dès que possible

FRÉQUENCE D'INTERVENTION

- Mission régulière sur site
- 1 journée ou 2 demi-journées par semaine
- Jour au choix à convenir, hors mercredi et vendredi

AVANTAGES

Accès à un restaurant d'entreprise

Pour postuler et/ou pour tout renseignement :

contact@fondation-croix-rouge.fr