



Association SEVE – Savoir Etre et Vivre Ensemble

Recrute un.e Coordinateur.trice administratif.ve

Dans le cadre de son essor, SEVE recrute un coordinateur administratif « Ateliers philo avec les enfants » pour le déploiement des ateliers de philo et pratique de l'attention en France.

Les missions principales seront d'assurer :

- Les premiers contacts avec les institutions qui souhaitent accueillir les activités de SEVE (accueil, information, analyse de la demande)
- La gestion de ces prospects
- La prise de rendez-vous pour les membres de l'équipe de SEVE en charge de négocier les partenariats avec les institutions
- La formalisation de devis, les relances et le suivi de ces devis
- La gestion des boîtes mails de l'association SEVE,
- La gestion des contacts avec les interlocuteurs variés de l'association SEVE,
- Un soutien administratif et logistique auprès des équipes.

Mission 1 - Gestion des relations extérieures de SEVE

- Gestion du courrier et des mails de demande de partenariats : courriers personnalisés, courriers-types, mailings, redirection et suivi des contacts...
- Prise de contact téléphonique avec les institutions et les partenaires intéressés par l'activité de SEVE
- Suivi des contacts : saisie dans la base de données, préparation de mailings...

Mission 2 - Gestion et suivi des devis

- Formalisation des devis : contrôle des informations saisies, préparation des envois aux institutions...
- Réception par mail et par courrier des devis signés, saisie /mise à jour dans les outils dédiés (base de données des Partenariats)

Mission 3 - Soutien administratif et à l'animation des projets

- Soutien administratif et logistique sur la mise en œuvre des partenariats et le lien aux animateurs
- Participation à l'animation de la plateforme collaborative SEVE

Conditions de travail

Poste basé à Paris ou sud de la région parisienne (recherche de locaux en cours)

Temps plein

Salaire entre 22k et 26k€ brut / an selon expérience.

CDI

Convention collective Acteurs du lien social et familial.

Expérience en secrétariat, gestion administrative de 2 ans minimum.

Connaissance du monde de l'animation ou de l'éducation bienvenue !

Le poste requiert une bonne maîtrise écrite et orale, une aisance dans les relations avec des interlocuteurs variés et une rigueur dans le suivi des missions dans le respect des valeurs de l'association (bienveillance, empathie, enthousiasme, professionnalisme).

Maîtrise des outils informatiques indispensable notamment Outlook et la gestion de courriels.

Aisance avec les outils collaboratifs sur Internet.

Nous vous invitons à candidater à l'adresse direction@asso.seve.org en joignant une lettre de motivation et un curriculum vitae et en indiquant dans l'objet de votre courriel « Réponse à l'offre de coordinateur administratif ».

Prise de poste dès que possible !