



Paris le 04 juin 2018

---

---

## **Appel à candidature : Assistant(e) administratif (H/F)**

---

---

L'O.S.E, Œuvre de Secours aux Enfants, est une association médico-sociale créée en 1912 à St Pétersbourg et reconnue d'utilité publique en France depuis 1951. L'association est composée de 750 salariés répartis au sein d'une trentaine d'établissements et services dans les domaines de la protection de l'enfance, de l'accompagnement Alzheimer, de la santé, du handicap et de la mémoire.

L'O.S.E recherche pour son service Dons & Legs un collaborateur afin d'accompagner et d'assister les membres du service dans les différentes opérations de collecte.

### **o Assistant(e) administratif H/F**

**Poste à pourvoir à partir de juillet 2018**  
**Statut non cadre – Temps partiel 0,5 ETP**  
**Rémunération selon la CCNT66**

#### **MISSIONS**

- Réception des appels et gestion des prises de rendez-vous ;
- Réception, enregistrement et traitement des demandes donateurs (reçus fiscaux, RIB, etc)
- Réception et saisie des dons offline dans la base de données (CRM Alizé – Ediis Aid) ainsi que toute autre opération de saisie sur la base ;
- Gestion de l'édition des reçus fiscaux et coordination avec notre ESAT pour l'impression et l'envoi aux donateurs ;
- Assurer un reporting hebdomadaire et mensuel sur la situation des dons auprès des membres du service ;
- Réception et traitement de la facturation en lien avec le service comptabilité ;
- Mise à jour de la base de données selon les besoins du service ;
- Gestion de la relation avec les prestataires intervenant auprès du service ;
- Aide ponctuelle pour l'organisation des évènements donateurs.

#### **PROFIL**

- Diplôme requis : Bac+2 / Bac+3 ;
- Expérience requise : 3 ans en administration ;
- Excellentes compétences rédactionnelles, oratoires et relationnelles ;
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation ;
- Maîtrise du Pack Office et aisance avec les outils informatiques ;
- La connaissance du CRM Alizé et de la plateforme de dons en ligne iRaiser, ainsi qu'une connaissance du fonctionnement des collectes de fonds et du secteur associatif sont un plus.

Adresser lettre de motivation et CV à : Martine NATAF, Directrice Dons & Legs à l'adresse e-mail suivante [m.nataf@ose-france.org](mailto:m.nataf@ose-france.org) en précisant dans l'objet du mail : candidature « Assistant(e) administratif ».