

# OFFRE D'EMPLOI

On recrute

## UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF BUDGÉTAIRE

*Écrivez-nous à*

→ [clementine.cabrieres@ecolealhospital-idf.org](mailto:clementine.cabrieres@ecolealhospital-idf.org)



## CONTEXTE

**L'École à l'Hôpital, association reconnue d'utilité publique, assure depuis 95 ans la continuité de la scolarité des jeunes malades de 5 à 25 ans, en donnant des cours individuels gratuits au sein de 35 établissements de santé en Ile-de-France.**

En 2023, grâce à l'intervention des 450 enseignants bénévoles et de la présence au sein des établissements de 21 coordinatrices salariées, 3500 élèves ont été suivis.

L'ambition du projet stratégique 2021-2026 est de demeurer un acteur central de la scolarité des enfants malades en Ile-de-France, et 3 nouveaux collaborateurs ont rejoint l'équipe depuis 2021.

**Nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(e) et budgétaire dans le cadre d'une succession pour rejoindre une équipe dédiée à la cause des enfants et travailler dans une ambiance joyeuse.**

Témoignage de notre souhait d'intégration des personnes, une période de formation est prévue à partir du 15 juin avec la personne actuellement en poste.

## MISSION

**Sous la responsabilité de la directrice générale, vous assurez la gestion administrative, budgétaire et logistique de l'association.**

En lien permanent avec l'équipe, les missions sont polyvalentes :

- Vous contribuez à la mise à jour des tableaux de bord des sites, êtes administratrice de l'espace google Workspace et de la base de données contacts.
- Vous contribuez au support logistique pour l'ensemble des collaborateurs et êtes la cheville ouvrière pour organiser les évènements de l'association (AG, matinée bénévoles, gala).
- Vous apportez un soutien à la gestion administrative des ressources humaines (éléments de paie, déclarations sociales et fiscales, demandes de formation) et à la rédaction de comptes-rendus d'équipe.
- Personne clé pour assurer la collecte des pièces comptables, le suivi des dépenses et des recettes, vous êtes en lien direct avec le cabinet comptable de l'association.
- Vous réalisez toutes les actions en lien avec les éléments financiers de l'association (suivi des dons et des subventions, établissements des dossiers administratifs relatifs aux partenariats privés et publics) en assistant les personnes dédiées à la recherche de financements.

## PROFIL

Extrêmement rigoureux, vous aimez les chiffres et les tableaux. Porte d'entrée pour toute personne sollicitant l'association, vous aimez répondre aux demandes d'interlocuteurs variés avec le sourire.

- Vous savez vous organiser et aimez travailler de manière autonome en assurant la traçabilité de vos actions.
- Vous êtes à l'aise avec la rédaction de compte rendus.
- Vous avez à cœur de participer à l'amélioration des méthodes de travail collaboratives, en vous appuyant sur vos connaissances techniques (pack office, intérêt pour l'administration des bases de données et logiciels métiers dédiés, rédaction de procédures).
- Vous êtes soucieux de contribuer à l'entraide entre les membres de l'équipe, en accompagnant individuellement les collaborateurs selon leurs besoins dans l'intérêt du projet associatif.
- Vous êtes sensibles aux causes de la continuité scolaire, du droit à l'éducation pour tous et de l'inclusion des personnes vulnérables dans la société.

## **CDI À TEMPS PARTIEL, 4 JOURS / SEMAINE**

Avec 12 semaines de congés payés, suivant le calendrier scolaire parisien, permettant un bon équilibre vie professionnelle/personnelle.

Rémunération à partir de 30 k€ annuel

Modalités de télétravail à discuter, d'autant que les bureaux du siège sont situés dans un cadre sympathique à 2 pas du jardin du Luxembourg !

**REJOIGNEZ- NOUS EN ENVOYANT VOTRE CANDIDATURE  
PAR MAIL :**

**[clementine.cabrieres@ecolealhopital-idf.org](mailto:clementine.cabrieres@ecolealhopital-idf.org)**

Entretiens prévus fin mars 2024