

Offre d'emploi

Chargé/e de Mission Moyens Généraux

Présentation de l'association :

AIDES, créée en 1984 et reconnue d'utilité publique, est la plus importante association de lutte contre le VIH/sida et les hépatites virales en France.

Forte de quelques mille cinq cents bénévoles et cinq cents salariés-es, implantée dans 76 lieux, en France métropolitaine et en outre-mer, l'association mène des actions de sensibilisation, de prévention, de soutien et d'accompagnement envers les populations cibles (homosexuels masculins, personnes transgenres, personnes usagères de produits psychoactifs, personnes migrantes, personnes détenues, personnes travailleuses du sexe, personnes vivant avec le VIH ou une hépatite).

AIDES a aussi une forte activité de plaidoyer et de mobilisation qui vise à faire évoluer les lois et réglementations en matière d'accès au soin et d'égalité des droits des populations touchées ou vulnérables au VIH et aux hépatites virales. AIDES a construit des savoirs et des savoirs faire comme facilitateur de la mobilisation et de la participation des groupes les plus exposés à la construction d'action de promotion de leur santé.

Description des missions :

Dans le cadre d'un remplacement, AIDES recrute un-e Chargé-e Mission Moyens Généraux
Poste basé à Pantin (93), au siège de l'association

Sous la supervision du Responsable Moyens généraux, le-la chargé-e de mission gère des missions diverses en support de l'activité des services du siège et du réseau de l'association

Son périmètre relève principalement de la gestion administrative liés à des contrats de prestations et de l'appui aux militants-es de AIDES

Missions

La gestion du parc de véhicule

- Gestion administrative des entrées/sortie du parc (carte grise, carte essences, assurance...)
- Gestion de l'entretien/maintenance en lien avec les équipes locales
- Gestion des sinistres autos en lien avec l'assureur et les équipes locales
- Gestion des contraventions
- Gestion des campagnes de renouvellement en lien avec le service Achats de AIDES

La gestion des contrats fluides :

- Ouverture/fermeture de contrat (eau, gaz, électricité)
- Veille sur la facturation et les consommations
- Relevée de compteurs en lien avec les équipes locales
- Résolution des litiges

La gestion du portefeuille assurantiel

- Gestion des règlements d'appel à cotisation annuelle
- Actualisation/modification des contrats en lien avec le courtier
- Classement et archivage numérique des contrats, attestation, etc.
- Obtention des attestations
- Rédaction des nouveaux contrats selon besoin en lien avec le courtier
- Gestion des sinistres immobiliers et autres.

L'appui aux déplacements professionnels et aux événements

- Appui utilisateur au logiciel de réservations et note de frais
- Réservations ponctuelles pour des partenaires de AIDES

- Appui logistique dans l'organisation des événements régionaux et nationaux (recherche de lieu, réservation, émargement, appui ponctuel sur site)

Rattachement hiérarchique :

Elle/il est placé(e) hiérarchiquement sous la responsabilité du / de la Directeur/riche

Elle/il rend compte de son travail et de son organisation au Responsable Service Support Moyens Généraux & Événementiel

Profil recherché :**Niveau d'études / diplôme :**

- Niveau BTS gestion administrative, assistantat de direction, assistantat administratif

Expérience :

- Expérience indispensable en gestion administrative, gestion de parcs véhicule et immobilier (assurance, sinistre, vie des contrats, etc.)
- Une expérience dans l'organisation d'événement interne est un plus.

Compétences :

- Sens du service et capacité à répondre aux demandes internes
- Rigueur et organisation notamment dans le classement et l'archivage numérique
- Capacité organisationnelle, autonomie, capacité à prioriser son travail
- Prévoir occasionnellement des déplacements en semaine et les weekends

Conditions d'exercice :

- Lieu d'activité : Pantin
- Poste ouvert au télétravail occasionnel, déplacements occasionnels en régions et à l'international
- Type de contrat : CDI
- CDI à temps plein (35 heures par semaine)
- Disponibilité : Immédiate
- Catégorie de rattachement : 3
- Statut cadre
- Rémunération : 2400 € brut mensuel
- Poste régi par l'accord d'entreprise et le règlement intérieur de AIDES.
- Avantages : complémentaire santé, prévoyance, tickets restaurant d'une valeur de 9,48 € et remboursement carte Navigo à 50%
- 25 jours de congés payés + 10 jours de congés exceptionnels

Les candidatures doivent être adressées au Responsable des Moyens Généraux par mail à :

smoulaoui@aides.org, copie ymassson@aides.org

Les candidatures des personnes touchées par le VIH et/ou les hépatites sont les bienvenues.

www.aides.org

