

# ASSISTANT.E ACCUEIL, LOGISTIQUE ET ADMINISTRATION (H/F)

CDD 6 MOIS

L'Agence nouvelle des solidarités actives (Ansa) a été créée en janvier 2006 par Martin HIRSCH pour élaborer et mettre en œuvre des projets d'innovation sociale, de réduction de la pauvreté et de lutte contre les exclusions, en partenariat avec les collectivités locales, l'Etat, le secteur privé, les associations et entreprises, et la société civile.  
L'équipe se compose d'une vingtaine de personnes dont 15 responsables de projet.

## L'Ansa recherche un.e assistant.e accueil, logistique et administration (H/F).

Il ou elle intègre l'équipe ressource composée de 5 personnes sous la responsabilité de la Direction Générale.  
Polyvalent.e, il ou elle prend en charge les missions suivantes :

- Accueil téléphonique et accueil en présentiel
- Appui à l'administration : suivi des achats, appui au secrétariat
- Logistique : Suivi des commandes et des prestataires pour aménagement, réparation, maintenance

### Descriptif des missions :

#### Accueil

- Accueil physique (nouveaux arrivants, partenaires ...)
- Tenue du standard
- Appui aux responsables de projet pour la préparation de réunions

#### Logistique, informatique et téléphonie

- Organisation totale de la logistique interne : De la commande à l'organisation  
Approvisionnement des locaux en fournitures, aménagements, réparations, maintenance, suivi des stocks et rangement,
- Partie informatique : Relations au prestataire externe  
Transmettre les informations à la préparation des outils pour les nouveaux entrants et/ou sortants,  
Remontée des problèmes informatiques et téléphoniques vers le prestataire externe, organisation de ses visites,  
Gestion du suivi du parc informatique et téléphonie, alerte sur les besoins.

#### Administratif

- Achats :  
Réalisation et suivi des achats hors comptabilité  
Relation fournisseurs, négociation, planification, paiement
- Notes de frais : De la vérification au classement  
Suivi de la plateforme SNCF Mobilité de l'association
- Secrétariat : Du courrier au classement  
Gestion du courrier entrant, sortant avec rédactions courriers types, mise sous pli

#### Savoir-faire attendus :

- Connaissance du Pack office (Word, Excel, Outlook).
- Maîtrise de la langue française et aisance à l'écrit
- Expérience d'un environnement de travail en équipe

**Savoir-être attendus :** Débrouillardise, Autonomie, Dynamisme, Curiosité et Capacité relationnelle

**Lieu de travail :** 28 rue du Sentier 75002 PARIS

**Rémunération :** 1 600 euros BRUT pour 151.67 heures mensuelle

**Avantages :** Mutuelle, tickets restaurants, remboursement transports 50%

**Veillez envoyer votre CV + Lettre de motivation MANUSCRITE à :** [estelle.dronnier@solidarites-actives.com](mailto:estelle.dronnier@solidarites-actives.com)

**En objet du mail veuillez indiquer la référence suivante :** Candidature ADM-LOG-NOM DE FAMILLE

**Les RDV débiteront à partir du 24/10/2016** Poste à pourvoir de suite