

## OFFRE D'EMPLOI

### Assistant(e) administratif(ve) / CDI à temps complet

Anticor est une association à but non-lucratif relevant de la loi de 1901.

Fondée il y a vingt ans, Anticor ne fonctionne que par les dons et adhésions des particuliers de sorte qu'elle est parfaitement indépendante et transpartisane. Son objet social est de réhabiliter la démocratie participative en France en luttant contre la corruption et en faisant la promotion de l'éthique en politique. D'une part, Anticor fait du plaidoyer auprès des institutions et acteurs publics en portant des propositions constructives. D'autre part, Anticor poursuit pénalement des responsables publics en cas d'atteintes à la probité, grâce à notre agrément délivré par le Premier ministre (récemment, FFR, Bolloré, Dassault, Stop Covid, Fondation Louis Vuitton, Tour Triangle, Coupe du monde au Qatar, Alexis Kohler, Richard Ferrand, Éric Dupond-Moretti...). Anticor a à ce titre près de 200 dossiers pénaux.

Sous l'autorité de la direction générale, des membres du Bureau et des administrateurs, le/la assistant.e aura en charge la gestion administrative de l'association.

#### Missions :

- Gestion financière et comptable sous la supervision de la personne chargée de la trésorerie ;
- Gestion de tâches administratives ;
- Gestion des messageries de l'association et du système de collecte des dons et adhésions ;
- Accompagnement des salariés et bénévoles dans l'utilisation des outils collaboratifs (planning partagé, web conférences...);
- Prise de rendez-vous et mise en place de réunion ;
- Phoning ;

#### Les prérequis :

Le poste peut convenir à toute personne disposant d'un bac + 2 (BTS) assistant de gestion et administratif, ou d'une expérience équivalente.

Le/la titulaire du poste doit disposer des compétences suivantes :

#### Compétences techniques :

- Secrétariat : Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques basiques
- Notions de comptabilité appréciées
- Aisance dans l'usage des outils numériques et informatiques

#### Compétences transversales :

- Polyvalence
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Respect du principe de confidentialité
- Compétence relationnelle au sein d'une équipe

### Compétences comportementales :

- Sens du collectif, convivialité
- Aptitude à travailler dans un cadre associatif en open space : adaptabilité, autonomie

### Les + :

- Une expérience associative serait appréciée tout autant qu'un attachement aux valeurs que défend Anticor (<https://www.anticor.org/statuts/>)
- Une expérience d'au moins 2 ans dans une gestion administrative d'une structure associative ou universitaire serait fortement appréciée

### Les modalités :

- CDI
- 35h/semaine
- Poste à pourvoir immédiatement
- Rémunération : 2000 € brut/mensuel
- Localisation : Paris - Montreuil
- Deux jours de télétravail par semaine
- Mise à disposition du matériel numérique et téléphonique
- Tickets restaurant
- Mutuelle
- Période d'essai : 2 mois
- Méthode de recrutement : entretien(s) en présentiel et/ou visio

### Candidature :

Envoyer CV + lettre de motivation par mail uniquement à : [recrutement@anticor.org](mailto:recrutement@anticor.org)

L'association Anticor  
[www.anticor.org](http://www.anticor.org)

