

## OFFRE D'EMPLOI

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

Anticor est une association loi 1901 créée en 2002 dont l'objet social est la lutte contre la corruption et pour le rétablissement de l'éthique en politique. L'association développe ses activités autour de 3 pôles : le contentieux juridique, le plaidoyer et la formation. Pour garantir son indépendance, elle refuse les subventions publiques et dons d'entreprises, et ne vit que des cotisations de ses 6000 adhérents et des dons des particuliers. Anticor est pilotée par 21 administrateurs élus, un Bureau composé de 7 administrateurs qui assure la gestion aux côtés de l'équipe salariée de 4 personnes.

#### Missions :

- 1/ Soutien administratif, social, comptable et logistique des activités de l'Association ;
  - 2/ Gestion des adhésions et dons de notre base de données ;
- Ce poste requiert une grande polyvalence.

Vous rejoignez une petite équipe très investie dans une association en plein développement, dont les ressources dépendent uniquement des adhérents et donateurs. Anticor est 100% indépendante et refuse, pour garder son autonomie tout autre financement.

- En charge des tâches administratives et logistiques de l'association – environ 50% du temps
- Participation à la gestion de boîtes email,
- Suivi et gestion administrative (factures, dépôt chèques à la banque, etc.)
- Logistique et fournitures de bureaux – gestion du bureau, suivi des stocks, des prestataires (ex. Orange), maintenance informatique et imprimante, etc.
- Organisation transports, hôtels etc. pour les déplacements de l'association,
- Contribue à la gestion de la base de données et à la relation avec les donateurs et donatrices - environ 50% du temps :
  - Relation avec les donateurs et donatrices,
  - Répondre aux demandes des sympathisant-es de l'association,
  - Traitement des courriels du support technique,
  - Mettre à jour et enrichir la base de données, notamment :
  - Saisie et gestion des adhésions et/ou dons payées par chèque, changement de coordonnées personnelles, changement de coordonnées bancaires, modification / arrêt de dons, envoi reçu fiscal, etc....,

#### Profil du candidat :

- Diplôme BAC+2/3, type BTS/ Licence professionnel,
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, dont EXCEL et format CSV,
- Vous avez déjà une première expérience sur un outil CRM,
- Vous maîtrisez parfaitement le français ,
- Vous êtes une personne organisée, rigoureuse, fiable et autonome,
- Vous avez l'esprit d'équipe et une aisance relationnelle,
- Vous êtes doté-e d'une bonne capacité d'adaptation et êtes polyvalent-e,
- Vous respectez le principe de confidentialité,
- Vous pouvez travailler dans un cadre associatif en open space



## Les modalités :

LIEU : Montreuil avec un déménagement prévu sur Paris en février.

DEMARRAGE : Poste à pourvoir immédiatement,

TYPE DE CONTRAT : CDI, temps plein 35heures/semaine avec 2 jours en télétravail

SALAIRE : 2000€ mensuel brut - Tickets restaurant - Mutuelle

## 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)

