

Afdi recrute : un.e Assistant.e de direction

Agriculteurs français et développement international (Afdi) est une association de professionnels de l'agriculture qui a pour mission la construction de partenariats entre les mondes agricoles français et ceux des pays du Sud. Depuis près de 50 ans, Afdi accompagne le renforcement d'organisations paysannes, dans leur gouvernance interne, dans leur plaidoyer et la mise en œuvre de services à leurs membres.

En remplacement d'un congé maternité Afdi recherche un.e Assistant.e de direction.

Votre rôle

En tant qu'Assistant.e de direction, vous travaillerez sous la supervision hiérarchique de la Directrice Administratif et Financier, pour assurer les activités suivantes :

Gestion du secrétariat

- Accueil téléphonique et physique ;
- Traitement des courriers et des courriels ;
- Gestion de calendriers et planning ;
- Classement et archivage physique et sur le serveur informatique ;
- Tenue des fichiers associatifs et des bases de données.

Gestion des services généraux

- Commande et gestion des fournitures et des équipements de bureau ;
- Gestion de la téléphonie et de l'informatique.

Gestion logistique et des événements

- Organisation de réunions physiques et électroniques ;
- Réservation des déplacements, salles, hébergements, repas et autres prestations pour des événements internes et externes ;
- Organisation des déplacements en France et à l'étranger ;
- Tenue des fichiers de suivis.

Gestion administrative

- Suivi et modification des documents administratifs de l'association ;
- Filtrage des parties prenantes ;
- Suivi et classements des contrats ;
- Contribution à la préparation de l'audit social d'Afdi ;
- Contribution à la mise en œuvre et au développement du manuel de procédures d'Afdi ;
- Et autres tâches administratives.

Gestion financière

- Emission de notes de débit et factures ;
- Tenue de la caisse ;
- Préparation des appels à cotisations de l'association et autres contributions financières ;
- Préparation des demandes d'autorisation des paiements en France et vers l'étranger ;
- Réception et traitement des notes de frais ;
- Suivi des données de valorisation du bénévolat ;
- Contribution à la vérification de certains éléments de rapportage technique et financier.

Votre profil

Formation et expérience

- Formation de niveau bac +2 en gestion, ou autres disciplines liées à la gestion administrative et au secrétariat ;
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans ; une expérience dans le secteur associatif de la solidarité internationale est un atout.

Compétences

- Bonne maîtrise des outils du Pack Office ;
- Maîtrise des techniques et processus d'organisation et de planification des tâches ;
- Une connaissance de la gestion comptable et financière est un atout.

Qualités humaines et relationnelles

- Rigueur, attention au détail et sens de l'organisation ;
- Aisance relationnelle ;
- Goût pour le travail en équipe ;
- Adaptabilité, autonomie et réactivité ;
- Intérêt pour le secteur associatif.

Conditions du poste

- **Statut** : contrat à durée déterminée (CDD) remplacement congé maternité du 14/04 au 05/08/2025 ;
- **Situation** : poste basé à Paris 8^{ème} (métro Miromesnil) ;
- **Salaire** : 23 k€ (brut annuel) + indemnités de précarité
- **Avantages** : mutuelle familiale, accès au restaurant d'entreprise ;

Poste à pourvoir immédiatement.

Pourquoi rejoindre Afdi ?

Rejoindre Afdi, c'est :

- Intégrer une organisation reconnue dans le domaine de l'agriculture et du développement international ;
- Contribuer à une mission de solidarité internationale soutenant les stratégies des organisations paysannes pour promouvoir les agricultures familiales.

Afdi intervient dans 18 pays et soutient 60 organisations paysannes grâce à un réseau de onze associations régionales françaises.

Afdi s'est donné trois missions :

- Soutenir les initiatives des organisations paysannes partenaires ;
- Promouvoir les agricultures familiales ;
- Assurer une mission d'éducation à la citoyenneté et à la solidarité internationale.

Les équipes des salariés Afdi sont réparties en France et dans les 8 pays disposant d'un bureau local. Pour agir, Afdi s'appuie sur les expériences des hommes et des femmes engagés dans des organisations professionnelles agricoles françaises et qui s'investissent pour favoriser l'autonomie

des agriculteurs, métier le plus touché par la pauvreté à l'échelle mondiale. L'échange et le partage de savoir-faire sont les moyens privilégiés par Afdi.

Pour postuler

1. **Présélection sur dossier** : une première analyse des candidatures sera réalisée sur la base des dossiers reçus ;
2. **Entretien individuel** : les candidat.e.s présélectionné.e.s seront invité.e.s à un entretien ;
3. **Test** : un test pourra être demandé pour évaluer les compétences techniques.

Pour postuler, merci d'envoyer les documents suivants :

- Un CV, actualisé, daté et signé, comprenant une liste d'au moins deux références correspondantes aux derniers superviseurs.e.s direct.e.s ;
- Une lettre de motivation (2 pages maximum).

Dossier à envoyer par courriel avant le **14 mars 2025** à :

recrutement@afdi-opa.org

Avec la référence « Ass Direction ».

Afdi se donne le droit de mettre fin au processus de recrutement à tout moment.