

OFFRE D'EMPLOI

L'association AMICALE DU NID 93 recherche un.e

Assistant.e administratif.ve et logistique CDD d'un mois à pourvoir dès que possible

Poste basé à Epinay-Sur-Seine

Déplacements à prévoir en Seine-Saint-Denis

L'Amicale du Nid, née en 1946, est une association nationale, laïque et indépendante de tout parti et de toute organisation. Son engagement s'inscrit dans les principes de liberté, d'égalité, de solidarité et de respect de l'autre, sans laisser place ni à une conception moraliste de la sexualité, ni à la complaisance vis à vis de la violence qu'est la prostitution.

Ses principes d'action s'inscrivent dans une vision abolitionniste visant à lutter contre le système prostitutionnel et à accompagner ses victimes. Elle s'inscrit dans le refus de toute forme de discrimination, d'homophobie, de transphobie, de discrimination, de racisme et de sexisme.

En Seine-Saint-Denis, les services d'accueil, d'accompagnement et d'hébergement sont prioritairement destinés aux personnes concernées par la prostitution, et plus largement aux femmes victimes de toutes formes de violences ou encore aux personnes et familles en grandes difficultés.

DISPOSITIF

Conformément à la convention collective nationale du 15 mars 1966, au sein de l'établissement AdN 93, vous êtes placé.e sous l'autorité de la Responsable Achats, Logistique et Environnement.

Vous réalisez les activités et les missions précisées ci-après dans le respect du projet associatif et du règlement interne de l'association.

MISSIONS

Sous l'autorité et en collaboration avec la Responsable Achats, Logistique et Environnement :

- Vous assurez le tri des archives de l'ensemble des services de l'Amicale du Nid 93 conformément à la réglementation en vigueur et aux process internes de l'établissement
- Vous identifiez les archives pouvant être détruites et vous mettez en œuvre la procédure de destruction sécurisée.
- Vous proposez un plan de classement pertinent (recenser les documents existants, les regrouper de façon logique etc...) et organisez la zone de rangement des archives en suivant le plan qui aura été défini.

Vous assisterez également la Responsable Achats, Logistique et Environnement dans la gestion des stocks :

- Recensement et classement des stocks (fournitures scolaires, produits cosmétiques etc....)
- Elaboration d'un outil de suivi des stocks.
- Organisation logistique des transferts de stocks

De façon générale, vous êtes amené.e à soutenir les activités de gestion logistique.

PROFIL

- Rigoureux.se
- Autonome

- Esprit d'initiative
- Discrétion
- Maîtrise des logiciels bureautiques

Connaissance appréciée de la réglementation en matière de durée de conservation et de traitement des données personnelles

Rémunération selon expérience conformément à la CCN66 – congés trimestriels – tickets restaurant
Adresser CV + lettre de motivation sous la référence : Assistant.e administratif.ve et logistique
AdN 93 – Madame Maureen COCO – Responsable Achats, Logistique et Environnement
eco-logistique@adn93-asso.org