



## **Assistant.e administrati.f.ve, chargé.e de la gestion des adhésions-cotisations (F/H)**

La Fédération des acteurs de la solidarité qui regroupe 870 associations et 2700 établissements pour l'accueil des personnes en situation d'exclusion recherche **un(e) assistant.e administratif.ive, chargé.e de la gestion des adhésions-cotisations(F/H).**

Au sein du Service des missions d'appui, vous serez chargé.e de la gestion des adhésions et cotisations à la Fédération, de la gestion et du développement de la base de données adhérents et de l'appui aux services du siège et associations régionales utilisateurs de la base.

### **Activités**

#### **Gestion des adhésions et cotisations**

- Informer et conseiller en lien avec les régions, les structures intéressées, les adhérents et les régions sur les modalités d'adhésion et de cotisation, assurer un suivi des demandes
- Gestion des process d'adhésion (réception des pièces administratives, validation de l'adhésion, contrôle des activités et des cotisations) et leur validation par les instances régionales et fédérales.
- Enregistrer les données des adhérents, structures et personnes et de suivi des adhésions
- gérer les cotisations : appels et relances, tableaux de suivis des paiements et impayés, coordination avec le service gestion, enregistrements, vérifications et validations des règlements, coordination avec les fédérations régionales
- Produire les documents concernant l'adhésion et son suivi, éditer des tableaux bords de suivi et des statistiques et graphiques

#### **Gestion et développement de la base des adhérents**

- Gérer la base de données (interface prestataire, lien avec les utilisateurs au siège et en région, états des besoins...)
- S'assurer de et faciliter la saisie des informations sur les personnes et les structures, les cotisations, la consultation des informations, l'exploitation des données, ...
- Contribuer à l'amélioration et à l'évolution de la base (développement des connaissances sur les structures, les activités et les personnes...), automatisation de tâches, modèles d'extractions, traitement des données...

#### **Appui aux services du siège et associations régionales utilisateurs de la base de données**

- Assurer la gestion des cotisations avec le service gestion
- contribuer aux relations adhérents et au développement des adhésions avec le service Vie fédérale
- Accompagner les associations régionales sur leur interface avec la base
- Soutenir l'organisation de l'Assemblée Générale sur les procédures et modalités de votes et leur mise en œuvre

### **Profil**

Niveau BTS administratif. Expérience d'au moins 5 ans dans le domaine de la gestion de base de données

### **Compétences**

Maîtrise des logiciels de base de données (Access) et du traitement et l'exploitation des données  
Sens des responsabilités  
Esprit d'initiative  
Rigueur et fiabilité

Capacités organisationnelles  
Sens relationnel et diplomatie  
Appétence à travailler en milieu associatif

**Nature du contrat** : CDD à plein temps 12 mois, renouvelable (ou possiblement transformable en CDI, en lien avec un projet d'évolution de la base adhérents)

**Salaire** : 22800 à 24000€ bruts (base annuelle) selon expérience

**Lieu** : Poste basé à Paris

**Poste à pourvoir** à partir du 1/12/2021

**Envoi de candidature avant le 15 novembre 2021** : Envoyer CV + Lettre à : [recrutement@federationsolidarite.org](mailto:recrutement@federationsolidarite.org)