

Rejoignez une équipe engagée
qui agit pour plus de solidarité !

FÉDÉRATION
DES ACTEURS
DE LA SOLIDARITÉ

HAUTS-DE-FRANCE

OFFICE MANAGER

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE ET DE DIRECTION



LILLE | CDI | TEMPS PLEIN



NOTRE MISSION

La Fédération des acteurs de la solidarité Hauts-de-France rassemble et accompagne les associations engagées dans la lutte contre les exclusions et pour l'accès aux droits.



VOTRE RÔLE

Au cœur de la vie de la Fédération, vous assurez le bon fonctionnement et la coordination administrative, comptable et organisationnelle de la structure. Vous appuyez la direction et les équipes au quotidien, vous facilitez la communication, fluidifiez les processus et participez activement à la mise en œuvre du projet associatif.

VOS MISSIONS EN 5 GRANDS DOMAINES



1 GESTION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET ORGANISATIONNELLE

50%

- Accueil, gestion des courriers et de la boîte mail
- Suivi comptable, trésorerie, facturation et paiements
- Gestion des adhérents et cotisations
- Organisation des instances et événements
- Appui logistique à l'équipe
- Soutien aux bénévoles dans l'exercice de leurs mandats
- Suivi administratif de l'organisme de formation



2 APPUI À LA DIRECTION ET RESSOURCES HUMAINES

20%

- Gestion d'agenda, déplacements et dossiers administratifs
- Contribution à la gestion RH : recrutement, paie, QVT, obligations employeur
- Mise en place d'une politique de gestion des données personnelles (conformité RGPD, registre des traitements, habilitations, sensibilisation...)
- Proposition d'améliorations pour optimiser les pratiques et les outils



3 LOGISTIQUE

10%

- Gestion du parc informatique, serveur, sauvegardes.
- Gestion des stocks, courses et fourniture dans une démarche d'achat responsable et d'optimisation des coûts
- Gestion et négociation des contrats fournisseurs
- Assurer la coordination des entretiens des locaux et des matériels



4 BUREAUTIQUE ET TRANSITION NUMÉRIQUE

10%

- Accompagnement des utilisateurs et mise en place d'outils collaboratifs (Teams, Sharepoint, Onedrive...)
- Création de modèles, tutoriels et supports pratiques
- Appui à la création d'outils numériques et à l'automatisation des process (Airtable, Make...)
- Sensibilisation à la cybersécurité et veille numérique



5 COMMUNICATION ET VALORISATION

10%

- Animation des réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Instagram) et newsletters
- Mise à jour et optimisation du site internet (WordPress)
- Création de supports de communication (Canva)
- Contribution à la stratégie de communication

DES OUTILS MÉTIERS AU SERVICE DE NOTRE EFFICACITÉ

COLLABORATIF



Suite complète (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, SharePoint, OneDrive...)

GESTION & ORGANISATION



Base de données, suivi de projets, tableaux de bord, automatisation des flux d'informations

AUTOMATISATION



Automatisation des tâches répétitives et connexion entre vos outils

COMMUNICATION VISUELLE



Création de visuels, supports de communication, présentations et publications

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION & EXPÉRIENCE

Formation Bac +2 à Bac +3 en assistant de direction, gestion administrative ou équivalent (BTS SAM, BTS GPME, BUT GEA, licence professionnelle...)

Une expérience dans le secteur associatif, l'ESS ou le secteur social est appréciée.

COMPÉTENCES CLÉS

- ✓ Maîtrise du Pack Office et d'Office 365
- ✓ Organisation, rigueur et gestion des priorités
- ✓ Assise relationnelle et sens du service
- ✓ Autonomie, discrétion et réactivité
- ✓ Capacités rédactionnelles et polyvalence
- ✓ Intérêt pour les outils numériques, le no-code et l'amélioration continue

POURQUOI REJOINDRE NOTRE ÉQUIPE ?



Contribuer à un projet à fort impact social



Travailler dans une équipe engagée et bienveillante



Participer à la transformation et à l'amélioration continue



Évoluer dans un environnement stimulant, porteur de sens

CONDITIONS ET AVANTAGES



CDI - Temps plein



Poste basé à Lille
Déplacements ponctuels en région et occasionnellement au national



CCNT S1 : coefficient 439 + primes
Rémunération entre 2360 et 2500€ brut/mois
Prime décentralisée



Reprise d'ancienneté selon convention



Télétravail possible après période d'intégration



Forfait mobilité durable



Prise en charge transports en commun à 50 %



Comité d'entreprise mutualisé



Parcours d'intégration prévu à la prise de poste



POUR POSTULER

Merci d'adresser CV et lettre de motivation

Avant le 5 juin 2026

à Tiffany THIOROLLE - Déléguée régionale de la Fédération des acteurs de la solidarité Hauts-de-France, par mail, à l'adresse recrutement.fashdf@gmail.com



Les entretiens auront lieu en présentiel à Lille la semaine les **11, 12 et 15 juin.**



ENSEMBLE, AGISSONS POUR UNE SOCIÉTÉ PLUS JUSTE ET PLUS SOLIDAIRE.



<https://www.federationsolidarite.org/>

