

## FICHE DE POSTE DETAILLEE

### Office manager

### Assistant·e administratif·ve et de Direction

**Rattachement hiérarchique :** Déléguée régionale

**Relations fonctionnelles :** équipe régionale (chargées de mission, direction), administrateurs, adhérents, partenaires institutionnels et associatifs, siège national de la Fédération

**Subordonné·e·s :** Stagiaires et alternant·e·s dans le domaine administratif

**Raison d'être du poste :**

En assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif, l'assistant·e administratif·ve et de direction apporte son appui à la Direction, à l'équipe salariée de la Fédération et aux instances de gouvernance et ses membres. Il·elle contribue à au bon fonctionnement et à l'image de la Fédération. Il·elle contribue également à l'élaboration et la mise en œuvre du programme d'action de la Fédération, en lien avec les axes stratégiques fixés par la gouvernance. Il·elle possède une vision globale des objectifs, enjeux et contraintes.

Véritable plaque tournante de l'information, l'assistant·e administratif·ve et de direction peut animer des collectifs de travail, fluidifie les circuits informationnels et valorise le patrimoine informationnel de la Fédération. Il·elle participe à la vie interne de l'association (réunions d'équipes et autres temps forts).

Cette fiche de poste n'est pas figée, et pourra évoluer en fonction des besoins de la Fédération et des compétences de la personne recrutée.

Gestion administrative, comptable et organisationnelle		Estimatif 50%
Activités clés	Compétences requises	Indicateurs de performance
<p>Missions globales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'accueil téléphonique et physique</li> <li>Gérer la boîte mail, le courrier entrant et coordonner l'information.</li> <li>Effectuer des tâches administratives : copies, scans, rédaction de courriers, archivage</li> </ul> <p>Missions comptables :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller au respect des process comptables internes</li> <li>Effectuer tous les travaux nécessaires au bon fonctionnement de la Fédération régionale en coordination avec la Direction.</li> <li>Participer au suivi de la trésorerie et coordonner le parcours des pièces comptables en lien avec les prestataires comptables et bancaires.</li> <li>Assurer la tenue du journal de banque</li> <li>Préparer et réaliser les paiements &amp; encaissements et le suivi des flux financiers</li> <li>Editer et suivre les factures clients.</li> </ul> <p>Soutien aux membres de l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Soutenir les membres de l'équipe salariée dans leurs missions sur les aspects administratifs et logistiques (déplacements, communication, réservations, matériel...).</li> </ul> <p>Soutien à la vie fédérale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir la mise en œuvre des process liés aux cotisations fédérales et contributions régionales <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre les nouvelles adhésions</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>Savoir être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sens de l'organisation</li> <li>Savoir prioriser ses tâches</li> <li>Gérer son temps</li> <li>Aisance orale (notamment téléphonique)</li> <li>Faire preuve d'une grande polyvalence</li> <li>Etre proactif et autonome</li> <li>Savoir se rendre disponible</li> <li>Sens de l'écoute, du service et de la coopération</li> </ul> <p><u>Compétences techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maitriser les outils informatiques et web : pack office, suite office 365</li> <li>Appétence et connaissance du no-code et des solutions digitales d'automatisation de process.</li> <li>Connaissances de base en gestion comptable et financière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respect des échéances</li> <li>La situation de trésorerie est connue régulièrement</li> <li>Les adhérents sont à jour de leurs cotisations et contributions.</li> <li>Pas de litige sur le règlement des factures fournisseurs</li> <li>Les « clients » sont relancés en cas d'impayé</li> <li>Le circuit d'adhésion est fluide et rapide</li> <li>L'état de paiement des cotisations et contributions est connu.</li> <li>Les déplacements sont bien organisés</li> <li>Des relations privilégiées sont créées avec les adhérents</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Editer, suivre et relancer si besoin les contributions régionales. Suivre le règlement des cotisations fédérales.</li> <li>• Coordonner les instances statutaires sur les aspects administratifs et logistiques (invitation et convocation, salle, matériel, archivage, ...)</li> <li>• Soutenir les bénévoles dans leurs mandats sur les aspects administratifs et logistiques (déplacements, communication, réservations, matériel...).</li> <li>• Coordonner l'élaboration et l'édition du rapport d'activité</li> <li>• Contribuer aux actions de lobbying et à leur reporting</li> </ul> <p>Participer à la gestion administrative et logistique de l'OF :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplir le bilan pédagogique et financier annuel de l'OF</li> <li>• Contribuer à la gestion des inscriptions, convocations, émargement, attestations, matériel...</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les instances statutaires se déroulent dans de bonnes conditions : matériel et « administratives ».</li> <li>• Une réponse est apportée aux sollicitations des bénévoles</li> <li>• Le rapport d'activité est rédigé et imprimé au moment de l'AG</li> <li>• Le bilan pédagogique est transmis dans les délais</li> <li>• Les formations se déroulent dans de bonnes conditions</li> </ul>
<b>Appui à la direction</b>		<b>Estimatif 20%</b>
<b>Activités clés</b>	<b>Compétences requises</b>	<b>Indicateurs de performance</b>
<p>Soutien à la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion d'agenda et organisation de rendez-vous</li> <li>• Organisation de déplacement</li> <li>• Gestion et suivi des dossiers administratifs (HATVP...)</li> <li>• Proposer des améliorations pour optimiser les pratiques (notamment via les outils numériques).</li> </ul> <p>Collaboration à la gestion des ressources humaines</p>	<p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidentialité</li> </ul> <p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer une veille réglementaire sur les aspects RH, RGPD et formation</li> <li>• Créer, se conformer et mettre à jour des procédures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place de procédure de recrutement</li> <li>• Respect des pratiques internes et de la réglementation</li> <li>• Organisation de l'environnement de travail optimisée</li> <li>• Identification des principaux risques psychosociaux</li> <li>• Affichage obligatoire à jour</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à la mise en œuvre des obligations RH employeur et construire les outils ad hoc si nécessaire (affichage règlementaire, plan de formation, sollicitation OPCO, tenir à jour le registre du personnel...)</li> <li>• Classer les documents relatifs aux ressources humaines</li> <li>• Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail</li> <li>• Contribuer à l'élaboration des paies et au suivi des charges sociales</li> <li>• Contribuer au processus de recrutement</li> <li>• Participer à l'intégration des nouveaux personnels</li> </ul> <p>Mise en place d'une politique de gestion des données personnelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser la conformité au RGPD</li> <li>• Mettre à jour le registre de traitement de manière annuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail à la direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dossiers salariés sont organisés, il est facile de trouver les informations.</li> <li>• Les virements de paie sont réalisés dans le bon timing</li> <li>• Lors d'un recrutement, les candidatures sont organisées</li> <li>• Les membres de l'équipe sont sensibilisés aux RGPD</li> <li>• Les process et le système d'information respectent le RGPD</li> <li>• Le registre de traitement est régulièrement mis à jour.</li> </ul>
<b>Logistique</b>		<b>Estimatif : 10%</b>
<b>Activités clés</b>	<b>Compétences requises</b>	<b>Indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintenir, gérer et améliorer le système d'information de la Fédération de manière pérenne.</li> <li>• Assurer la gestion du parc informatique et la maintenance du serveur</li> <li>• Gérer les sauvegardes informatiques</li> <li>• Gérer les stocks, courses et fournitures dans une démarche d'optimisation des couts et d'achats responsables.</li> <li>• Négocier et gérer les contrats fournisseurs</li> </ul>	<p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretenir des relations privilégiées avec les fournisseurs</li> </ul> <p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer une veille juridique, technologique.</li> <li>• Connaître et identifier les enjeux de la gestion budgétaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des échéances des prestations</li> <li>• Locaux propres et opérationnels</li> <li>• Existence de sauvegardes récentes et exploitables</li> <li>• Maitrise des budgets de fonctionnement</li> <li>• Stock de matériel disponible en conformité avec les usages.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Initier et coordonner les actions d'entretien des locaux</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Les aspects logistiques et organisationnels permettent le bon déroulement des missions</li> </ul>
<b>Bureautique et nouvelles technologies</b>		<b>Estimatif 10%</b>
<b>Activités clés</b>	<b>Compétences requises</b>	<b>Indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre à disposition des collaborateurs des modèles</li> <li>Accompagner des collaborateurs à la mise en forme de documents</li> <li>Accompagner les collaborateurs à la création et à l'exploitation d'outils numériques</li> <li>Assister les utilisateurs sur les outils numériques par l'aide à la résolution de problème et la création de tutoriels.</li> <li>Sensibiliser les membres de la Fédération à la cybersécurité</li> </ul>	<p>Savoir être</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entretenir de bonnes relations avec les collaborateurs et faire preuve de pédagogie</li> <li>S'intéresser aux nouvelles technologies</li> </ul> <p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer une veille technologique et numérique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existence de tutoriels</li> <li>Les membres de l'équipe sont sensibilisés aux pratiques de cybersécurité et savent réagir en cas de doutes ou de menaces</li> </ul>
<b>Communication</b>		<b>Estimatif : 10%</b>
<b>Activités clés</b>	<b>Compétences requises</b>	<b>Indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer à la stratégie globale de communication</li> <li>Concevoir des supports de communication</li> <li>Proposer un plan de communication annuel et le mettre en œuvre</li> <li>Superviser et animer les réseaux sociaux</li> <li>Mettre à jour le site internet</li> <li>Coordonner l'édition des newsletters</li> <li>Contribuer à l'analyse de l'impact des campagnes de communication</li> </ul>	<p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Faire preuve de créativité et avoir le sens de l'innovation</li> <li>Etre réactif et savoir gérer des imprévus</li> <li>Etre organisé</li> </ul> <p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en place une veille (tendances digitales)</li> <li>Maîtrise des principaux réseaux sociaux</li> <li>Maîtrise d'outil de création graphique : canva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un plan de communication existe et est régulièrement mis à jour.</li> <li>La fédération est active sur les réseaux sociaux.</li> <li>Le site internet est mis à jour régulièrement</li> <li>Les newsletters sont éditées régulièrement</li> <li>Un bilan « communication » est fait de manière annuelle.</li> </ul>

### Formation exigée et expérience :

- Formation supérieure : bac +2 à Bac+ 3 ou expérience significative dans les domaines de l'assistanat de direction, de la gestion administrative ou de la coordination administrative (BTS SAM, BTS Gestion PME, licence professionnelle)
- 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance de base en comptabilité, gestion, communication
- Maîtrise experte du pack office obligatoire et de l'environnement office 365
- Intérêt marqué pour l'innovation et l'amélioration continue des pratiques administratives, le no-code et les solutions d'automatisation digitales des process de travail
- Connaissance du contexte associatif ou de l'ESS (organisation et spécificités).
- Intérêt pour les problématiques de lutte contre l'exclusion et la précarité

### Caractéristiques recherchées à l'embauche :

- Détermination, rigueur, organisation et exigence.
- Esprit d'initiative, autonomie, fiabilité.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Dynamisme, adaptabilité et esprit d'équipe.
- Sens de l'écoute, du service et de la coopération.

### Condition d'emploi :

- CCNT51 : Coefficient : 439 points + indemnité de responsabilité 40 points + prime mensuelle de technicité 45 point + prime SEGUR (soit environ 2 500€ brut mensuel)
- Prime décentralisée en juin et en décembre. Ancienneté selon convention.
- CDI
- Process d'onboarding
- Charte télétravail (mobilisable après 4 mois dans le poste).
- Prise en charge des abonnements transports en commun à 50%.
- Forfait mobilité durable.
- Comité d'entreprise mutualisé.
- Poste à pourvoir dès que possible.
- Poste basé à Lille, déplacements en région à prévoir, quelques déplacements nationaux.
- Permis B facilitant

Merci d'adresser CV et lettre de motivation

**Avant le 5 juin 2026**

à Tiffany THIROLLE – Déléguée Régionale de la Fédération des acteurs de la solidarité Hauts de France

Centre Vauban – 199/201, rue Colbert – 59000 LILLE

[recrutement.fashdf@gmail.com](mailto:recrutement.fashdf@gmail.com)

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