



CDD Assistant.e administratif

Article 1 est le résultat de la fusion récente entre **Frateli et Passeport Avenir**, associations moteurs de l'égalité des chances en France. Article 1 accompagne actuellement plus de **10 000 étudiant.e.s issu.e.s de milieux modestes** vers leur réussite. **Nous sommes engagés sur 4 axes : l'aide à l'orientation des lycéens, l'accompagnement vers la réussite des étudiant.e.s, le développement des soft skills et le réengagement.**

Illustration de l'engagement fort et de l'expertise d'Article 1 sur ces sujets, l'association développe et met en œuvre depuis 2012 le programme de mécénat sociétal de La Banque Postale : **L'Envol, le campus de La Banque Postale.**

Destiné à des élèves issus de milieux modestes, sélectionnés chaque année par promotion de 60 sur tout le territoire français, **L'Envol** cherche à valoriser toutes les formes d'excellence en proposant des dispositifs d'accompagnement de la seconde à bac + 3/5 : perfectionnement scolaire, aide à l'orientation, parrainage individuel de chaque élève de la promotion par un collaborateur d'entreprise, événements de promotion, ouverture culturelle, soutien matériel, suivi personnalisé... L'objectif est double : permettre aux élèves de se sentir réellement intégrés au programme, et leur permettre de trouver une voie qui corresponde à leurs capacités et à leur ambition. L'ensemble des promotions de l'Envol compte aujourd'hui 400 élèves et atteindra à terme 500 élèves.

Afin de poursuivre ces objectifs, nous recherchons un.e assistant.e administratif.

Description du poste

Accompagné.e par la responsable du programme de L'Envol, le.la salarié.e assurera la constitution, le suivi administratif et l'archivage des dossiers des élèves. Ainsi que le suivi administratif des événements et de la facturation.

- **Gestion administrative des dossiers élèves**
 - Mise à jour des dossiers administratifs élèves
 - Vérification des documents reçus
 - Relance des élèves (publipostage, appel téléphonique etc.)
 - Gestion de l'archivage
 - Veille au respect des règles RGPD

- **Missions administratives en lien avec l'accompagnement scolaire et financier des élèves**
 - Suivi de la facturation tutorat et soutien matériel en lien avec le service comptable
 - Organisation logistique des stages intensifs de préparation au Bac et aux concours nationaux pour les élèves et suivi de la facturation
 - Organisation logistique des événements locaux : mise à jour des listings participants, relances téléphoniques, organisation logistique (repas, déplacements)
 - Gestion administrative des demandes d'aide équipement informatique des élèves : recensement des besoins, suivi financier et lien avec le prestataire.
 - Suivi et gestion des demandes d'abonnements presse : mise à jour des fichiers de suivi, commandes.

Profil recherché

- Diplôme Bac+2 type BTS comptabilité gestion ou assistant.e de gestion ou assistant.e de manager
- Première expérience de suivi administratif et intérêt pour ce sujet.
- Bonne maîtrise d'Office (Excel, Word, et Power Point)
- Grande rigueur et de bonnes capacités organisationnelles.

Conditions

Durée : CDD 1 an avec perspectives possibles

Début : 1^{er} septembre 2020

Où : Paris 4eme arrondissement

Rémunération : 22 k€ annuels + poste à 38h75 et 12 jours de RTT, tickets restaurants, mutuelle, remboursement transport à 50%

Modalités de candidature : Envoi de votre CV et LM à Mélanie Houeix, melanie.houeix@article-1.eu