



## Offre d'emploi – Assistant administratif (H/F)

📍 Paris | CDI | Temps plein

### Qui sommes-nous ?

Depuis plus de 35 ans, Don en Confiance agit pour nourrir la confiance des donateurs et accompagner les organisations faisant appel à la générosité du public. À travers un cadre exigeant basé sur la transparence, l'efficacité et le respect des donateurs, il contribue au développement d'un secteur associatif responsable et engagé.

Pour répondre aux évolutions constantes du secteur et aux besoins des organisations qu'il accompagne, Don en Confiance améliore en continu ses actions et ses modes de fonctionnement. En rejoignant notre équipe à taille humaine, vous occuperez un rôle transversal au cœur de l'activité de l'association, associant coordination, soutien opérationnel et contribution à des projets variés.

Nous recherchons une personne organisée, agile et réactive, attachée à la qualité du service rendu et appréciant de travailler dans un environnement collaboratif caractérisé par la diversité des missions et des interlocuteurs.

### Vos missions

En appui direct aux équipes et sous la responsabilité du Directeur de l'excellence opérationnelle, vous contribuez au bon déroulement des activités quotidiennes :

- Assurer l'accueil et l'orientation des interlocuteurs (bénévoles, organisations, partenaires)
- Garantir la qualité et la gestion des documents liés aux activités
- Organiser et suivre les plannings (opérations, formations, production des rapports)
- Rédiger des courriers et documents institutionnels
- Préparer et coordonner la logistique des réunions, formations et événements
- Assurer le suivi administratif (notes de frais, documents comptables, reporting)
- Veiller à la qualité des données dans les outils internes



### **Votre profil**

- Formation Bac +2 ou expérience équivalente
- Excellente maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs
- Intelligence organisationnelle, sens des priorités, rigueur
- Assertivité et sens de la pédagogie indispensable
- Esprit d'équipe, autonomie et capacité d'adaptation
- Expérience sur un poste similaire appréciée

### **Pourquoi nous rejoindre ?**

- Une structure reconnue pour son engagement au service de l'intérêt général
- Un environnement de travail collaboratif et stimulant
- Un poste clé au cœur des activités

### **Conditions**

- CDI – Temps plein
- Poste basé à Paris (télétravail possible)

CV et lettre de motivation à adresser à : [contact@donenconfiance.org](mailto:contact@donenconfiance.org)