

Intitulé : Assistant.e administratif.ve et logistique

Lieu : Alger

Sous la responsabilité de la directrice

DESCRIPTION DE POSTE

Objectif général du poste : Le rôle de l'appui administratif.ve et logistique est d'assurer les activités de secrétariat et l'assistance logistique au bon développement des actions d'Amnesty International Algérie. Il ou elle apporte son soutien à l'équipe du secrétariat national et assure le relais opérationnel des activités menées.

Gestion courante du secrétariat national :

- Gestion courante de l'accueil téléphonique,
- Accueillir et informer les visiteur.euse.s,
- Informer des conditions d'adhésions à l'organisation (face à face, téléphone et e-mail)
- Gérer le courrier administratif
- Veiller à la bonne circulation des informations pertinentes auprès des différent.e.s interlocuteur.trice.s au sein d'Amnesty International Algérie.

Gestion logistique du secrétariat :

- Assurer le règlement des factures,
- Gestion des locaux.
- Mise à jour des bases de données (fournisseur/ traiteurs...)
- Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Assurer l'archivage physique et numérique et la mise à disposition des documents d'Amnesty International Algérie (rapports, publications, correspondances, etc.) en lien avec l'équipe salariée.

Soutien à la mise en œuvre des actions :

- Gestion logistique des activités d'AI (ateliers, réunions, déplacements)
- Mise à jour des bases de données,
- Gestion des adhésions et des opérations d'e-mailing.
- Assurer les prises de note des réunions de l'équipe salariée.
- Gestion des transactions postales.

Interface :

- Salarié.e.s du secrétariat national de la section,
- Membres de la section et les militant.e.s,
- Public

Contraintes éventuelles liées au poste (s'il y a lieu)

- Disponibilité le soir ou week-end pour participer aux réunions ou rencontres.
- Déplacements en Algérie

Compétences requises pour le poste

- Niveau bac +2,
- 1 années d'expérience professionnelle dans un poste similaire idéalement dans le milieu associatif,
- Aptitude à organiser et répartir les tâches avec efficacité et à mener de front plusieurs tâches
- Maîtrise de logiciels bureautiques et du web (MS Office, outils de téléconférence et de e-mailing et réseaux sociaux,
- Un intérêt pour les problématiques de droits humains serait un plus.
- Maîtrise du français et de l'arabe, anglais souhaitable.

Capacités requises pour le poste

- Réactivité, initiative et autonomie dans un environnement multitâche,
- Doté.e d'un bon relationnel et d'esprit d'équipe,
- Fiabilité et ponctualité vis-à-vis des délais imposés et aptitude à travailler sous pression,
- Capacités d'adaptation et de flexibilité,
- Proactif.ve dans la gestion des dossiers,
- Goût des responsabilités et d'apprentissage.

Veillez envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) par email à contact@amnestyalgerie.org avant le 09 mai.