

Assistant(e) Administration / Base Donateurs

Préambule

Antenna France, www.antenna-france.org est une association loi 1901, reconnue d'intérêt général, créée en octobre 2002 et engagée dans le combat contre la malnutrition et la grande pauvreté.

La **mission** d'Antenna France est de **mettre en place des fermes locales de production et distribution de spiruline** (micro-algue riche en micronutriments), durables, autonomes et financièrement viables.

L'approche d'Antenna France est une **approche entrepreneuriale** avec une double mission : **sociale** (lutte contre la malnutrition en distribuant de la spiruline aux plus démunis) et **économique** (modèle durable avec vente d'une partie de la spiruline produite).

Antenna France intervient en Afrique de l'Ouest (Mali, Niger et Togo), en Afrique Centrale (République Centrafricaine) et à Madagascar.

Le budget annuel est d'environ 200 K€. L'équipe est de 1.6 permanent et 4 bénévoles actifs.

Antenna France fait partie du réseau de la Fondation suisse Antenna, www.antenna.ch, engagée dans la recherche et la diffusion de technologies pour répondre aux besoins essentiels des communautés les plus vulnérables.

Contexte

Dans une optique de développement d'Antenna France, nous recherchons un(e) Assistant(e) pour gérer le suivi administratif de l'Association et le suivi de la base de données Donateurs.

Contenu de la mission

- Suivi de la gestion et relation Donateurs :
 - Enregistrement des dons dans la base de données (Excel)
 - Gestion des reçus fiscaux
 - Gestions des lettres /mails de remerciements
 - Analyse chiffrée et graphiques des dons et donateurs pour les bilans annuels.
- Suivi comptable
 - Collecte de toutes les informations pour la comptabilité (factures, notes de frais, virements pour les projets...)
- Suivi administratif
 - Gestion courriers et mails de l'association
 - Organisations de réunions, comptes rendus
 - Gestion des fournitures, notes de frais
 - Classement des documents, archivages

Profil recherché

- Intérêt pour la solidarité internationale et l'entrepreneuriat social
- Autonomie et capacité d'initiative
- Rigueur et organisation
- Maîtrise de Microsoft Office

Assistant(e) Administration / Base Donateurs

Conditions

- Début : dès que possible
- Statut : bénévole
- Disponibilité : 1 jour/semaine
- Lieu de travail : immeuble BéoTop – 14 boulevard de Douaumont 75017 Paris

Merci d'envoyer CV+ LM par mail à l'adresse suivante : diane@antenna-france.org
Pour en savoir plus sur l'association : www.antenna-france.org