

L'Eglise Protestante Unie de l'Annonciation (Paris XVIème) recherche un(e)
assistant(e) de direction à mi-temps (CDI)

En liaison avec les membres du Conseil et de l'équipe salariée constituée de 3 personnes, l'assistant(e) de direction disposera d'une grande autonomie pour assurer la gestion quotidienne de notre association.

Poste à pourvoir d'ici décembre 2022.

Les principales missions :

- **Comptabilité** de l'association (suivi de la trésorerie, traitement des dons, rapprochements bancaires, traitement des factures (achats et locations de salles), etc.
- **Gestion administrative** : gestion de la base de données des membres et des donateurs, suivi de l'occupation des salles, gestion des reçus fiscaux, gestion des locaux, courriers divers...
- **Communication** : préparation (mise en forme) du journal hebdomadaire (newsletter) et trimestriel de l'association ; mise à jour du site Internet.

Rémunération du mi-temps : entre 12 et 15 K€ brut annuel selon le profil.
Formations régulières sur les différents outils.

Profil et compétences requises : goût du contact, discrétion, maîtrise du Pack Office, de Logeas et des logiciels de communication.

Candidature à envoyer à l'Eglise Protestante Unie de l'Annonciation, 27 rue de l'Annonciation 75016 Paris ou par mail paroisse.annonciation@wanadoo.fr