

Groupe de Secours Catastrophe Français
Association humanitaire créée en 1999
GSCF - BP 80222 - 59654 Villeneuve d'Ascq
Bureau ☎ : 03 67 75 05 50
@ : extranet@pompiers-gscf.org
🌐 : www.gscf.fr



Offre d'emploi : Assistant(e) Administratif(ve)

Association : Groupe de Secours Catastrophe Français (GSCF)

Lieu de travail : Maresquel-Écquemicourt (62)

Type de contrat : Contrat de 1 an à temps plein (35 h/semaine), avec possibilité de CDI à l'issue.

À propos de nous

Le GSCF, acteur reconnu dans le domaine des secours d'urgence et de l'aide humanitaire, intervient en France et à l'international pour répondre aux catastrophes naturelles et crises humanitaires. Notre engagement repose sur des valeurs d'entraide, de professionnalisme et d'innovation dans le domaine de l'urgence.

Description du poste

*Nous recherchons un(e) **Assistant(e) Administratif(ve)** pour soutenir les opérations administratives de l'association, avec une priorité donnée **à la gestion des relations avec les donateurs**. Ce poste, initialement prévu sur une durée d'un an, offre la possibilité d'un CDI.*

Vos missions principales

- ***Relations avec les donateurs*** : assurer un suivi de qualité avec les donateurs par téléphone et par écrit, répondre à leurs questions et garantir leur satisfaction.
- ***Gestion administrative*** : rédaction, suivi et mise à jour des documents administratifs, traitement des courriers, classement et archivage.
- ***Coordination des dossiers*** : suivi et organisation des projets administratifs en lien avec les équipes internes et externes.
- ***Soutien logistique*** : gestion des déplacements et des commandes de matériel administratif.



- **Communication administrative** : rédaction de courriels, mise à jour des bases de données et préparation de documents à destination des partenaires et donateurs.
- **Assistance polyvalente** : participation à l'organisation des événements et soutien opérationnel aux différentes missions de l'association.

Profil recherché

- **Formation** : Bac +1 minimum en gestion administrative, secrétariat ou équivalent. Une spécialisation en communication ou gestion des relations clients serait un atout.
- **Expérience** : Une première expérience significative dans un poste similaire ou dans la gestion des relations téléphoniques est souhaitée.
- **Compétences techniques** : Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), rigueur dans le suivi administratif.
- **Qualités personnelles** : aisance téléphonique, sens de l'organisation, autonomie, esprit d'initiative et excellente communication orale et écrite.
- **Adhésion aux valeurs humanitaires de l'association.**

Conditions

- **Contrat** : Contrat initial d'un an, 35 heures hebdomadaires, avec possibilité de temps partiel sur demande et perspective de CDI.
- **Lieu de travail** : Maresquel-Écquemicourt (62).
- **Rémunération** : [Selon la grille salariale de l'association.](#)
- **Disponibilité** : Locaux prévus pour une ouverture en **février**.

Pourquoi nous rejoindre ?

En rejoignant le **GSCF**, vous intégrerez une équipe dynamique et engagée, tout en ayant l'opportunité de contribuer à des projets d'envergure. Ce poste offre des perspectives d'évolution vers un rôle stratégique, en collaboration directe avec le Président de l'association.

Groupe de Secours Catastrophe Français
Association humanitaire créée en 1999
GSCF - BP 80222 - 59654 Villeneuve d'Ascq
Bureau ☎ : 03 67 75 05 50
@ : extranet@pompiers-gscf.org
🌐 : www.gscf.fr



Candidature

*Pour postuler, envoyez votre **CV** et une **lettre de motivation** à l'adresse suivante : **direction@pompiers-gscf.org**, en précisant en objet : **Candidature Assistant(e) Administratif(ve)**.*

Pour en savoir plus sur nos actions, visitez notre site : www.gscf.fr

Faites partie de ceux qui agissent pour un monde meilleur !