

## Office Manager JRS France

Type de contrat : CDI - technicien.ne

Temps de travail : temps plein - 35H

Lieu de travail : 12 rue d'Assas, 75006 Paris

### Présentation :

JRS est une ONG internationale présente dans une cinquantaine de pays, dont la mission est d'accompagner les personnes contraintes à fuir leur pays, demandeurs d'asile ou réfugiés.

En France, à l'aide de son réseau d'antennes locales (une quarantaine) constituées de près de 4 000 bénévoles répartis sur l'ensemble du territoire et d'une équipe salariée d'une vingtaine de personnes, **JRS France** lutte contre l'isolement et l'exclusion sociale des demandeurs d'asile et des réfugiés.

**Son objectif** : offrir un accueil digne aux demandeurs d'asile et servir de tremplin aux réfugiés pour réussir leur intégration au travers un parcours de prise en charge globale, via une série de programmes : hospitalité et hébergement citoyen temporaire au sein de familles d'accueil, école de français, insertion et échanges interculturels, accompagnement administratif et juridique, accompagnement vers les formations et l'emploi, accès aux soins, action de plaidoyer au niveau national et européen.

**Mission** : sous la responsabilité du Secrétaire Général de l'Association, assurer support administratif, logistique, informatique, ainsi que l'accueil physique ou téléphonique.

### Support administratif, informatique et logistique

- Assurer le support informatique pour l'ensemble des salariés et bénévoles de l'association : préparation des postes de travail informatiques pour les nouveaux intervenants dans l'association, mise à jour de version logicielles, pare-feu, aide à la connexion en cas de difficulté des intervenants salariés ou bénévoles, support informatique niveau 1.
- Assurer le support en matière de téléphonie : ajout/suppression d'abonnés, mise à disposition des matériels de téléphonie, gestion de l'annuaire téléphonique, gestion du prestataire en charge du contrat de connectivité...
- Gestion de la réservation de salles, préparation des salles pour les réunions, événements (notamment mise en place des équipements et mobilier ad hoc),...
- Logistique générale : gérer les stocks et les commandes de tous les consommables et petits équipements nécessaires à la vie de l'association.
- Logistique en support de la communication : réaliser les impressions courantes, gérer les imprimeurs prestataires pour les plus grosses opérations, réaliser des publipostages pour des envois de courriers.
- Gérer et superviser tous les prestataires qui réalisent de petits travaux ou prestations.
- Apporter tout support lors d'événements de l'association : logistique des lieux, préparation des lieux d'événement, préparation des connectiques nécessaires aux événements hybrides ou distanciels, gestion logistique des temps de convivialité (courses pour l'accueil et les temps de pause, liens avec le traiteur pour les repas, etc.)
- Réaliser toutes les démarches et actions de suivi pour assurer la conformité de l'association en matière de RGPD
- ET plus généralement, apporter tout support logistique pour les actions de l'association

## Accueil

- Être présent physiquement à l'accueil pour accueillir et orienter tout visiteur
- Assurer le standard téléphonique et l'orientation des correspondants
- Réception et tri du courrier

**Les deux missions support et accueil sont réalisées en alternance ou en parallèle, selon les tâches à réaliser et sur des plages horaires indiquées par la hiérarchie.**

## Contraintes

- Déplacements possibles et ponctuels dans toute la France pour assurer la logistique de certains événements.
- Travail ponctuel en soirée ou le weekend (rencontres nationales, rencontres régionales, Assemblée générale, sessions de formations, etc.)

## Qualités requises

- Capacité d'empathie et d'écoute pour l'accueil des personnes
- Maîtrise des outils numériques et informatiques
- Savoir gérer des contrats de fournisseurs et prestataires
- Capacité à mettre en place toute la logistique nécessaire aux activités de l'association
- Capacité à travailler en équipe avec de multiples interlocuteurs et autonomie, polyvalence, organisation/rigueur, réactivité, bienveillance, enthousiasme et proactivité
- Discrétion et confidentialité

Merci d'adresser votre candidature par courriel (lettre de motivation et CV) en respectant le formalisme suivant : nom\_prénom\_CV / nom\_prénom\_LM précédée de la référence 24/JRSOFM à l'adresse suivante : [recrutement@jrsfrance.org](mailto:recrutement@jrsfrance.org) - Étude des candidatures le plus tôt possible.