

Assistant(e) de gestion

La Fondation maladies rares est une fondation de coopération scientifique, structure privée à but non lucratif qui porte une mission d'intérêt général : accélérer la recherche sur l'ensemble des maladies rares.

La Fondation maladies rares contribue au développement de nouveaux traitements et à l'amélioration du parcours de vie des personnes malades et de leur famille. Elle est la seule structure nationale qui finance et accompagne des projets de recherche biomédicale ou en Sciences Humaines et Sociales dans le domaine des maladies rares et donne les moyens aux différents acteurs concernés de travailler ensemble.

Parmi les missions de l'assistant(e) de gestion :

- Suivi des dons (saisie informatique, émission des reçus fiscaux, archivage...)
- Gestion sociale et administrative (salariés, variable de paie, commande de fournitures, conformité des factures et des frais, gestion du courrier, classement et archivage des éléments de comptabilité)
- Secrétariat (interface directe avec le directeur)
- Etc.

Contrat :

CDI à temps plein, à pourvoir dès que possible.

Qualités requises :

Adaptabilité, grande autonomie, capacités organisationnelles, méthodique, sens des priorités et de la confidentialité, gestion de l'urgence et qualités relationnelles sont essentielles pour ce poste.

Profil et formation :

- BTS ou DUT Assistant(e) de gestion ;
- Au moins 2 ans d'expérience sur des fonctions similaires ;
- Maîtrise des logiciels informatiques classiques (Excel, Word...) ;
- Des notions de comptabilité seraient un plus.

Rémunération :

Selon profil

Localisation :

Poste basé à Paris 14^{ème}.

Modalités de recrutement :

Merci d'adresser votre dossier de candidature (curriculum vitae + lettre de motivation) par e-mail uniquement, à nouara.benai@fondation-maladiesrares.com