

ASSOCIATION SAVOIR ÊTRE ET VIVRE ENSEMBLE (SEVE)  
**Fiche de poste – Assistant administratif et commercial**

### L'association SEVE

Les enfants sont les forces vives de demain. Pour lutter dès aujourd'hui contre le mal être et le manque de repères de beaucoup de jeunes, pour les prémunir contre les risques de dérives dogmatiques, pour leur permettre de faire face aux grands défis sociétaux, nous voulons les aider à **grandir en discernement et en humanité**.

Pour cela, il est important de les inciter à construire leur pensée, à acquérir un esprit critique, à comprendre leurs émotions, les encourager à être acteurs de changement, à respecter l'autre dans sa différence, à faire preuve d'empathie, autant de **compétences de savoir-être et de vivre ensemble**.

**Notre vision est que chaque jeune puisse s'épanouir en tant que personne mais aussi en tant qu'être social et contribue à des relations plus sensées et plus pacifiques dans le monde.**

Trois ans après la naissance du mouvement SEVE, ce sont près de **3000 personnes qui ont été formées** à devenir animateurs d'ateliers philo et de pratique de l'attention et **plus de 100 000 enfants** qui ont pu bénéficier d'ateliers philosophiques.

Pour diffuser les ateliers philosophiques et de pratique de l'attention sur l'ensemble du territoire, l'association SEVE développe ses actions autour de 2 axes forts :

- La mise en place du « Parcours SEVE », afin de former des animateurs qui auront la capacité de dispenser des ateliers philo et de pratique de l'attention
- La mise en place de partenariats avec des collectivités locales, des établissements scolaires, des organismes de loisirs (...) pour animer directement des ateliers philo.

### Le poste

#### Activités :

Sous la responsabilité hiérarchique de la Direction générale, l'assistant administratif et commercial aura pour mission, de façon opérationnelle, :

★ **D'assister la Direction générale et le bureau de l'association sur :**

- La gestion quotidienne de l'association (organisation de réunions..)
- Le suivi comptable (suivi des justificatifs et encaissement)
- La recherche de fonds et de subvention (suivi des conventions et reçus fiscaux, aide à la rédaction de propositions commerciales)
- Le suivi administratif des donateurs
- L'organisation logistique des déplacements des membres du bureau (réservation de trains, hôtels, etc)
- La gestion de l'agenda (organisation des réunions, rédactions des comptes-rendus, etc)



Juillet 2019

★ **D'assister le département Déploiement des ateliers :**

Sous la responsabilité fonctionnelle du responsable de département

- Gestion des demandes de partenariats (répondre aux demandes d'informations)
- Rédiger des devis de propositions de partenariats et mise en lien avec les équipes opérationnelles
- Assurer le suivi administratif des partenariats (conventions, factures)

**Profil du candidat**

Savoir-faire

- Maîtrise des outils bureautiques
- Compétences rédactionnelles

Savoir-être

- Être doté d'une forte polyvalence
- Avoir le sens du relationnel
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Être autonome

Bac +2 minimum

Expérience requise sur un poste similaire

Intérêt pour le secteur associatif

**Conditions de recrutement**

CDD de 10 mois à temps plein à partir du 20 aout

Rémunération brute mensuelle de 2 100€

Poste basé à Paris

Renseignements et candidatures :

Charline Martin-Ramelli, responsable des opérations et du développement,  
c.martinramelli@asso.seve.org;