

Fiche de poste Assistant(e) logistique et administratif de l'APDRA Pisciculture Paysanne

Née en 1996, l'APDRA Pisciculture Paysanne est une association reconnue d'intérêt général qui appuie la pisciculture dans les pays du sud et sensibilise les acteurs du Nord aux enjeux que représente cette activité.

L'APDRA cherche à mettre en place des dynamiques de pisciculture au sein du monde paysan en considérant cette activité comme un outil de développement à part entière qui permet de renforcer la sécurité alimentaire et lutter contre la pauvreté.

L'APDRA mène actuellement des projets au Cameroun, en Côte d'Ivoire, en Guinée, en République du Congo et à Madagascar. Le chiffre d'affaire lié à son activité est de l'ordre de 3 millions d'€/an.

La personne recrutée travaillera au siège de l'association à Massy.

Placé sous l'autorité de la Directrice administrative et financière (DAF), l'assistant(e) participera à l'optimisation du fonctionnement de la structure par la prise en charge de la logistique (siège et interaction avec les équipes projet) ainsi que l'assistance administrative et comptable du siège.

Il (elle) aura pour missions :

- ❖ Participer à l'élaboration des procédures achat du siège et celles du terrain (liste fournisseurs, sélection de fournisseurs réguliers et ponctuels, circuit d'achat commande-réception, constitution des dossiers, harmonisation) et les faire évoluer
- ❖ Veiller à la bonne application des procédures achat au siège et sur le terrain, dans le respect notamment des règles fiscales en vigueur (TVA et taxes diverses)
- ❖ Passer les marchés de services et fournitures (appel d'offre, sélection)
- ❖ Assurer la logistique transport et envoi de matériels dans les différents pays d'intervention
- ❖ Garantir le traitement correct de la TVA et des taxes concernant les ventes et achats de biens et services, en France et dans les pays d'intervention
- ❖ Assurer la logistique des missions et des déplacements des salariés français ou étrangers
- ❖ Participer à l'organisation des séminaires et événements associatifs

- ❖ Assister la structure siège en prenant en charge les tâches de secrétariat de base (courrier, téléphone, approvisionnement fournitures et petits matériels, suivi des contrats siège, classements et archivages divers)
- ❖ Assister la DAF en participant au contrôle de pièces (factures, notes de frais), à la saisie d'écritures simples sur logiciel comptable

Profil du candidat

Expériences

- Expérience de 3 ans dans des postes similaires ou formation supérieure correspondante
- Connaissance des procédures de frêt, acheminement et dédouanement
- Connaissance et pratique des outils de bureautique usuels

Qualités

- Français courant et anglais professionnel
- Capacité à travailler en autonomie et à prendre des décisions
- Rigueur dans le travail, sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe et avec des bénévoles

Conditions

- CDI, statut employé
- **Poste basé à Massy (91)**
- Rémunération selon profil
- Documents à envoyer : CV + Lettre de motivation
- Email : recrutement@apdra.org