

APPUI ADMINISTRATIF

SENS DE LA MISSION : assister les salariés pour les tâches administratives

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE : sur les sites

DISPONIBILITÉ REQUISE : à définir par le responsable selon l'organisation et les plages d'ouverture du site

DESCRIPTION DE LA MISSION :

Selon les besoins et l'organisation du site, le bénévole assiste les salariés pour :

- Rentrer les informations dans le logiciel interne pour chaque animal.
- Saisir, suivre et mettre à jour des données sur Excel.
- Traiter les courriers.
- Archiver et classer les dossiers et documents (ex : les contrats d'adoption).
- [...] Toutes compétences/expertises acquises professionnellement peuvent être recherchées par la SPA.

PRINCIPAUX LIENS ET CONTACTS :

INTERNES localement sur le site :

- Responsable de site et adjoint
- Chefs d'équipe
- Personnel salarié du site, particulièrement agents animaliers
- Autres bénévoles du site

EXTERNES

Pas de contacts externes

PROFIL / COMPÉTENCES ATTENDUES :



Rigueur et
autonomie



Respect de la
confidentialité
des données



Aisance rédactionnelle
(si besoin)



Connaissance des
outils informatiques
(si besoin)

FORMATIONS ASSOCIÉES :

- S'il est nécessaire d'utiliser des outils internes : **formation initiale** accompagnée et commentée par un bénévole expérimenté et/ou un salarié du refuge.

PROCÉDURES ASSOCIÉES :

- Une bonne connaissance des activités et du fonctionnement de la SPA et du site sont nécessaires
- Utilisation des outils internes