

# Offre d'emploi

Portes Ouvertes recherche son

## Assistant(e) Administratif(ve) Standardiste

CDI, basé dans nos bureaux à Strasbourg (Ostwald)

Depuis plus de 60 ans, la mission Portes Ouvertes vient en aide aux chrétiens persécutés en raison de leur foi. Afin de pouvoir les aider et mettre en œuvre nos projets de soutien sur place, nous avons besoin d'une bonne équipe d'accueil et d'administration au bureau de Portes Ouvertes France, qui s'assure de la gestion des dons et des démarches administratives.

### Aspects du poste

- Vous serez l'interface avec nos abonnés / donateurs (accueil physique, accueil téléphonique, traitement du courrier et des emails venant des abonnés, gestion des commandes)
- Vous gèrerez les tâches administratives du bureau (stock des fournitures, courrier sortant)
- Vous participerez de manière active à nos événements : Week-End Annuel et Week-End Voyageurs
- Vous serez en charge du suivi de la facturation fournisseurs (validation + préparation des paiements)

### Vos compétences

- Expérience de 2 ans minimum requise sur poste similaire (administratif, standard téléphonique)
- Capable de travailler en interaction proche avec d'autres équipiers (une expérience de travail en équipe demandée)
- Savoir gérer un standard téléphonique
- Niveau intermédiaire sur les outils de bureautique (Outlook, Excel notamment)
- A l'aise avec les outils informatiques (une expérience sur un CRM tel que Dynamics serait un +)
- A l'aise avec les chiffres (en soutien de l'équipe chargée du traitement des dons si nécessaire)
- Bon niveau d'anglais

### Vos qualités

- Facilités relationnelles, capacités d'accueil et d'écoute des besoins et questions des abonnés
- Rigoureux(se), méthodique et dynamique
- Bon sens de l'organisation :
  - Organisation des tâches quotidiennes
  - Organisation du stock de fournitures, des espaces collectifs de l'équipe d'administration
- Capacité de basculer aisément d'une tâche à une autre tout en restant concentré(e)
- Esprit de service et engagement spirituel en adéquation avec les valeurs et la vision de Portes Ouvertes.

**Envoyez votre candidature à : Vincent RAIMBAUX ([vincentr@portesouvertes.fr](mailto:vincentr@portesouvertes.fr)) et, Patrick VICTOR ([patrickv@portesouvertes.fr](mailto:patrickv@portesouvertes.fr)) avec CV + lettre de motivation.**

**Portes Ouvertes** - B.P. 20105 - 67541 Ostwald cedex

03 88 10 29 60 - [contact@portesouvertes.fr](mailto:contact@portesouvertes.fr)

[www.portesouvertes.fr](http://www.portesouvertes.fr)



**Portes Ouvertes**  
Au service des chrétiens persécutés