

Assistant Administrateur/Logistique PLAY International – Mayotte

Lieu d'affectation : Mayotte

PLAY International

PLAY International est une ONG française fondée en 1999 sur une conviction : le sport est une source de solutions pour répondre à nos enjeux de société. La principale mission de PLAY International consiste à concevoir et mettre en œuvre des projets d'éducation et d'inclusion à destination des enfants et des jeunes en situation de vulnérabilité, en utilisant le jeu sportif comme outil pédagogique. L'ONG travaille notamment sur des problématiques telles que l'accès et le maintien à l'école, l'égalité filles-garçons, la réconciliation des communautés, la prévention santé – bien manger – bien bouger – bien dormir - bien utiliser les écrans, le changement de regard sur le handicap... Depuis sa création, PLAY International a mis en œuvre des projets éducatifs et humanitaires en France et à l'international dans plus de 25 pays au bénéfice de près d'1 million d'enfants. Aujourd'hui, l'association s'appuie sur 6 bureaux au Burundi, aux Comores, en France, au Kosovo, au Rwanda et au Sénégal. PLAY International est membre du Groupe SOS.

Groupe SOS

Le Groupe SOS est un groupe associatif, leader de l'entrepreneuriat social en Europe. Acteur majeur de l'économie sociale et solidaire en Europe, sans actionnaire, non lucratif, le Groupe SOS agit en France et dans plus de 40 pays dans le monde.

Contexte du recrutement :

L'Assistant Administratif / Logistique à Mayotte apportera un soutien au Chef de projet et d'antenne dans la gestion administrative et logistique des opérations de l'ONG sur le territoire. Il contribuera à l'administration générale du bureau, à l'approvisionnement, à la gestion du matériel tout en garantissant le respect des procédures internes et des exigences des bailleurs de fonds.

Objectif principal du poste :

Administration, gestion financière et comptable

- Assurer le suivi des dossiers administratifs (contrats, correspondance, archivage).
- Être le point de contact pour les partenaires et prestataires.
- Assister dans la gestion de la trésorerie et des paiements.
- Enregistrement et bonne tenue des documents comptables dans le respect des procédures financières de PLAY.
- Assurer la transmission des pièces justificatives à la coordination de Moroni.
- Aider au suivi des dépenses et à la gestion budgétaire.
- Apporter un appui lors des audits.
- Assurer le suivi administratif des équipes pédagogiques.

Objectif secondaire du poste :

Gestion logistique et achats

- Suivre les demandes d'achats et assurer leur conformité avec les procédures internes.
- Négocier avec les fournisseurs pour garantir le meilleur rapport qualité-prix.
- Assurer le suivi des commandes et mettre à jour les documents d'achat.
- Gestion et suivi du parc-auto et de déplacements
- Assurer la logistique de l'équipe pédagogique : achat, transport, stock, distribution

Les missions décrites dans cette fiche ne sont pas limitatives. Elles peuvent donc évoluer en fonction du contexte externe et interne.

Qualifications requises :

- Diplôme en gestion, administration ou domaine équivalent.
- Expérience d'au moins une année dans un poste similaire, de préférence dans une ONG.
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, logiciels de gestion, etc.).
- Bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités.
- Grande capacité d'adaptation
- Sens de la communication et esprit d'équipe.
- Maîtrise du français et d'autres langues selon le contexte.
- Permis B exigé

Conditions de travail :

- **Type de contrat :** CDDU (Contrat à Durée Déterminée d'Usage)
- **Lieu d'affectation :** Mayotte
- **Prise de poste souhaitée :** dès que possible
- **Durée du contrat :** 12 mois renouvelables
- **Rémunération :** 22 120€ brut annuel, conforme à la grille des salaires de PLAY International et à la Convention Collective des organismes de formation
- **Avantages:**
 - Titres restauration (7€ par jour, dont 50% pris en charge par l'employeur)
 - 50% mutuelle de santé.
 - Retraite complémentaire
 - Prime « vie chère » de 10% du salaire brut, versée mensuellement.
- **Statut :** non-cadre

Candidature (CV et Lettre de Motivation) à soumettre avant le 02 aout 2025 en mentionnant le titre « AAF Mayotte » à bureau-comores@play-international.org. Les candidatures seront étudiées au fil de l'eau. PLAY International se réserve le droit de clore l'offre avant la date limite. Les candidats sont donc invités à candidater au plus tôt.