

**SOCIÉTÉ DE L'HISTOIRE DU PROTESTANTISME FRANÇAIS**  
Fondée en 1852. Reconnue d'utilité publique par décret du 13 juillet 1870.



la SHPF

Poste d'assistant administratif à temps partiel

La Société de l'histoire du protestantisme recrute à partir du 1<sup>er</sup> février 2024

UN SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF (19 heures par semaine)

Principales missions

Assurer le secrétariat de direction auprès du président, du secrétaire général et du trésorier et à tour de rôle, les permanences téléphoniques de la Société

Tenue des archives courantes de la SHPF.

Autres tâches administratives :

- Abonnements aux Cahiers de généalogie et envoi
  - Gestion des abonnements dans le logiciel AboWeb (abonnement, édition de factures, envoi de factures, courriels de relance et réception des paiements) y compris auprès des établissements public (via la plateforme ChorusPro)
  - Edition des étiquettes-adresse et envoi matériel des CGP
  - Suivi des achats au numéro effectués par le site internet ou par voie postale/courriel
- Participation à la préparation des dossiers de demande de subvention
  - Réunir les pièces demandées et les déposer, ainsi que le dossier cerfa, en ligne ou/et les envoyer par voie postale
- Gestion de la maintenance des installations de l'immeuble de la bibliothèque : vérifier que le passage facturé a été effectué, suivre les devis de remplacement et réparations, signaler des dysfonctionnements.  
Les installations existantes nécessitant un suivi assidu hebdomadaire/mensuel sont :
  - Groupe chauffage-froid
  - Ascenseur et plateforme PMR
  - Société de nettoyage
  - Téléphonie et informatiqueD'autres installations nécessitant un suivi plus espacé :
  - Visite annuelle des Sapeurs-Pompiers de Paris
  - Nettoyage des gouttières
  - ...

## SOCIETE DE L'HISTOIRE DU PROTESTANTISME FRANÇAIS

Fondée en 1852. Reconnue d'utilité publique par décret du 13 juillet 1870.

- Gestion des commandes diverses (traiteur, changement de porte, équipements pour les sanitaires, imprimeur, ...)
  - o Préparation des devis
  - o Suivi de la commande et de la conformité du devis avec la facture
  - o Contrôle de conformité entre le service facturé et service reçu

Rémunération brute : CDD de 1000 € sur 12 mois .

Une évolution vers un temps plein sera envisageable

Horaires à définir avec les président et secrétaire général