



APPEL A CANDIDATURES

Assistant.e de direction polyvalente

Salut ! la ora na ! Bel bonjou ! Bonzour ! Hello 🤖

La Fédération Amazones recrute un.e assistant.e de direction

NOUS SOMMES...

...une tête de Réseau d'Assos dirigées par des femmes, pour des femmes :

La Fédération Amazones unit des associations intervenant dans le champ du cancer au féminin, afin que toutes les femmes malades et leurs proches, quelle que soit leur origine géographique, ethnique et sociale, bénéficient d'un accompagnement de proximité.

Aujourd'hui composée d'associations présentes en Martinique, Guadeloupe, Guyane, à La Réunion, en Polynésie française, en Nouvelle-Calédonie et en Île-de-France, la Fédération poursuit son développement afin de répondre aux besoins des femmes sur l'ensemble des territoires.

Nos missions sont les suivantes :

💖 **Accompagner** la création et le développement d'associations territoriales pour soutenir chaque femme et son entourage

👂 **Porter la voix** des "sans-voix" au national et à l'international pour réduire les inégalités intersectionnelles

🐝 **Essaimer** les actions innovantes des territoires, autour des thématiques de santé et d'empowerment

Les associations Amazones accompagnent chaque année des milliers de femmes touchées par un cancer, quelle que soit sa forme. Dans le Pacifique, dans l'Océan Indien, dans la Caraïbe, en Amazonie, en Île-de-France et en Loire-Atlantique, nous nous engageons au quotidien pour l'amélioration des conditions de vie des Amazones et de leur entourage.

VOTRE FUTURE TEAM, C'EST ...

...une Directrice générale, un.e responsable des opérations, un.e RAF, 6 référentes des associations territoriales



VOTRE LIEU DE TRAVAIL

- Nantes (télétravail possible)
- Des déplacements occasionnels à Paris et dans les territoires ultramarins pourront être organisés.

VOS MISSIONS

Assistance de la Direction Générale.

Aux côtés de la Directrice générale, vous jouez un rôle clé dans la gestion administrative :

- Gestion de l'agenda et des priorités de la Direction Générale.
- Organisation des réunions, rédaction de comptes rendus et suivi des décisions.
- Gestion des courriers et mails,
- Préparation de dossiers, présentations et documents de travail.
- Interface avec les partenaires, institutions et équipes de l'association.

Coordination administrative

- Suivi administratif des projets et des dossiers transversaux.
- Coordination de la circulation de l'information et des documents entre la Direction Générale, les services supports (comptabilité, RH...) et les équipes opérationnelles.
- Gestion documentaire et suivi des pièces administratives, notamment la collecte, le classement et l'archivage des documents nécessaires au suivi administratif et financier de l'association.
- Participation à l'amélioration des procédures internes.
- Appui à l'organisation et au suivi des instances de gouvernance.

Appui à l'organisation d'événements

- Coordination logistique des événements de l'association (réunions, conférences, inaugurations, expositions, journées thématiques...).
- Relations avec les prestataires, fournisseurs et partenaires.
- Suivi des réservations, commandes, installations et déroulement des événements.



Appui à la communication

- Contribution à la rédaction et à la diffusion de newsletters.
- Participation à la communication interne.
- Aide à la mise à jour des supports de communication et du site internet.

VOTRE PROFIL :

... un·e agent de facilitation dans le quotidien de la Fédération :

☀ Vous faites preuve d'un excellent sens de l'organisation, de rigueur, d'autonomie et de discrétion. Vous savez gérer les priorités avec méthode et faire preuve d'initiative.

☀ Doté·e d'un excellent relationnel, vous appréciez le travail en équipe, vous savez vous adapter à des interlocuteurs variés et évoluer dans un environnement dynamique.

☀ Polyvalent·e, curieux·se et réactif·ve, vous êtes à l'aise avec les outils numériques, disposez de bonnes qualités rédactionnelles et avez une sensibilité pour la communication.

☀ Sensible aux enjeux sociaux et solidaires, vous avez envie de mettre vos compétences au service d'un projet associatif porteur de sens.

Expérience et Formation

☀ Formation supérieure de niveau Bac +2 à Bac +3 (BTS SAM, BTS GPME, Licence professionnelle) ou équivalent

☀ Expérience confirmée dans une fonction similaire.

☀ Excellentes capacités rédactionnelles.

☀ Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Google Workspace...).

☀ Une sensibilité ou une expérience en communication serait appréciée.

Rejoignez notre équipe et faites la différence pour toutes nos Amazones !!!!

NOTRE PROPOSITION :

☀ Temps plein

☀ un contrat à durée indéterminée (CDI)

☀ Rémunération brute annuelle de 30 000 à 35 000 € selon expérience

☀ des modalités de travail flexibles : Télétravail / présentiel

Et en bonus !



✨ une mission qui donne du sens
🌊 un réseau précieux à travers les océans
🌍 des perspectives d'évolution professionnelle

PRÊT·E À RELEVER LE DÉFI ?

Si vous êtes à Nantes, Paris ou pas très loin :

👉 **Postulez et apportez votre touche à la dynamique des Amazones !**

Je réponds ici : hello@projetamazones.com

**Date limite de réponse :
6 septembre 2026**

**On a hâte de vous rencontrer,
Avec du Love dedans 🤗**



ET SI VOUS VOULEZ EXPLORER ...



[INSTAGRAM](#)

[LINKEDIN](#)

