



## **Offre d'emploi : Bénévole en appui au secrétariat (siège)**

[Bénévole en appui au secrétariat \(siège\)](#)

### **Bénévole en appui au secrétariat (siège)**

Pour un Sourire d'Enfant (PSE) est une organisation à but non lucratif fondée par Christian et Marie-France des Pallières, présente au Cambodge depuis 1995. Sa mission est d'aider les enfants à sortir de la misère et de les conduire vers des emplois décents, qualifiés et bien rémunérés.

Reconnue par les autorités locales, PSE travaille dans le respect du pays avec les Cambodgiens et s'inscrit ainsi dans une démarche de développement durable.

Six programmes principaux, adaptés aux besoins des enfants, ont été développés : alimentation, santé, protection, éducation et scolarisation, formation professionnelle et aide aux familles.

PSE aide 7 000 enfants et 7 000 diplômés du programme de formation professionnelle de PSE ont déjà réussi à intégrer le marché du travail avec un véritable poste qualifié. PSE emploie plus de 650

---

personnes au Cambodge (principalement à Phnom Penh) et 8 personnes au siège en France. 500 bénévoles dans différents pays travaillent activement à faire connaître l'organisation par le biais de collectes de fonds, de dons et de parrainages.

En 2000, PSE a reçu le prix des droits de l'homme de la République française.

Lieu du poste : Suresnes France

Date de début : 01-05-2026

Description du poste à pourvoir :

Nous recherchons un(e) bénévole pour travailler en binôme avec notre Responsable secrétariat et relation donateurs pour l'épauler de manière régulière et renforcer la proximité avec nos donateurs et sympathisants. Vous rejoignez une équipe dynamique et chaleureuse, ravie de vous accueillir deux jours par semaine.

Missions :

#### 1. Soutien à l'accueil et à la relation donateurs

En appui direct de notre salariée, vous répondez aux demandes des donateurs et des bénévoles par téléphone. Vous participez également au traitement des courriers et des mails, tout en prenant en charge certaines demandes spécifiques. Enfin, vous contribuez à la mise à jour de nos différents documents relationnels.

#### 2. Appui logistique et "vie du siège"

Vous contribuez au bon fonctionnement du siège en aidant à la gestion des stocks de documentation et de fournitures, tout en prêtant main-forte pour l'archivage et l'organisation des dossiers administratifs. Vous pouvez également aider à l'organisation de nos événements nationaux, tels que la Journée des bénévoles ou l'Assemblée Générale.

Profil :

Nous recherchons une personne désireuse de mettre ses compétences au service d'une cause

---

solidaire.

- Une expérience en secrétariat, gestion ou services généraux est un atout précieux
- Vous êtes familier(e) avec les outils bureautiques (Microsoft office et logiciels de gestion client connaître Salesforce est un plus) et l'environnement Google
- Vous êtes à l'aise pour rédiger des mails et aimez travailler en équipe
- Vous faites preuve d'une grande discrétion (confidentialité des données des donateurs)
- Vous êtes sensible à la cause de l'enfance

Détail et contacts :

- Lieu : Siège de PSE France (10 rue Chevreul, Suresnes)
- Accessibilité : T2 -Suresnes Longchamp (2 min à pied), Ligne L Suresnes Mont Valérien (10 min à pied)
- Disponibilité : Environ 1 à 2 jours par semaine

Plus d'informations et pour postuler : Bérénice Véricel, [secretariat@pse.org](mailto:secretariat@pse.org).

[Postuler en ligne](#) [Version PDF](#)