



L'ASSOCIATION :

Nom de l'association : NOS PETITS FRERES ET SOEURS

Nom de la personne à contacter : Séverine LEROY

Téléphone : 01.60.34.33.33

Email : info@nospetitsfreresetsoeurs.org

Adresse postale : 8 rue des Près St Martin - 77340 PC

Site internet : www.nospetitsfreresetsoeurs.org

Horaires d'ouverture : 09H00/13H00 - 14H00/18H00 Du Lundi au vendredi
(Fermeture 17H00 le vendredi)

DESCRIPTIF DE L'ASSOCIATION :

Objet : Depuis 1995, Nos Petits Frères et Sœurs (NPFS) œuvre en faveur de populations en situation de grande vulnérabilité : orphelins, enfants abandonnés, enfants et jeunes en situation de handicap... Membre de l'ONG internationale Nuestros Pequeños Hermanos (NPH), nous intervenons dans 9 pays en Amérique latine et dans les Caraïbes (particulièrement en Haïti). Nous soutenons des projets d'accès aux soins, d'accueil et de scolarisation. Notre mission est d'offrir à chaque enfant accueilli un nouveau départ dans son propre pays pour qu'il en devienne l'un des acteurs de demain.

Être bénévole au sein de NPFS, c'est donner de son temps pour soutenir notre cause et aider, à distance, nos enfants.

Que vous soyez étudiant(e), actif(ve) ou retraité(e), toutes les bonnes volontés sont les bienvenues au sein de notre grande famille.

Nombre d'adhérents : 32

Nombre de bénévoles (actuel) : 20

LES MISSIONS DU BÉNÉVOLE :

- Animations culturelles et artistiques
- Animations sportives
- Accompagnement scolaire
- Aide à l'insertion
- Soutien juridique
- Organisation d'événements
- Communication (réseaux sociaux, production de documents...)
- Autre : Administratif

DESCRIPTIF DES MISSIONS :





BÉNEVOLUP

Fiche mission bénévole

Mission : Soutien Administratif

Les modalités de votre engagement :

- Aptitude et goût pour les tâches administratives ;
- Être à l'aise avec l'outil informatique (pour les tâches le nécessitant) ;
- Être disponible quelques heures par semaine, aux heures de bureau.

Les missions proposées :

- Dépouillement et tri du courrier ;
- Traitement des retours courriers ;
- Mise à jour de notre base de données ;
- Archivage ;
- Eventuellement standard téléphonique, mise à jour de documents...

DISPONIBILITÉ(S) SOUHAITÉE(S) – facultatif :

- En journée
- Le soir
- Le week-end
- Mission(s) ponctuelle(s)
- Autre (précisez) :

