

ASSISTANT-E ACCUEIL-ORGANISATION

EMMAÜS INTERNATIONAL RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) ACCUEIL-ORGANISATION

QUI SOMMES-NOUS ?

Créé en 1971 par l'abbé Pierre, Emmaüs International compte 350 associations membres dans 37 pays d'Afrique, Amérique, Asie et Europe. Ces organisations mettent en œuvre localement des activités économiques avec les plus exclus pour l'accès aux droits fondamentaux de chacun, et démontrent par des actions collectives qu'il existe des alternatives crédibles aux situations d'injustice.

Nous recherchons **un(e) assistant(e) Accueil-Organisation** pour créer les conditions permettant le bon accueil des délégués d'Emmaüs International et le bon déroulement des rencontres et échanges internationaux du mouvement.

MISSIONS ET ACTIVITES

Rattaché(e) à la Responsable Accueil-Organisation, au sein du Secrétariat international d'Emmaüs (SIE- 18 personnes), en lien avec le Responsable du pôle Ressources, il/elle aura pour missions et activités principales :

- Rédaction de documents divers : PV des rencontres statutaires, relevés de décision, comptes rendus de réunions, courriers, etc.
- Accueil des acteurs et délégués du mouvement : accueil physique et téléphonique, courriers, gestion de la boîte contact notamment
A ce titre, il/elle participera à l'intendance et la maintenance des équipements et locaux liés à l'hébergement des délégués.
- Appui à l'organisation d'espaces d'échanges, de rencontres, de débats, de travail
- Appui à l'organisation logistique des réunions, notamment statutaires, et d'événements : voyages, salles, hébergement, repas, préparation des documents (mise en page, mise en ligne, impression),...
- Gestion de données : mise à jour régulière des informations sur les groupes membres, les élus, les bénévoles, etc.

- Relai et transmission d'informations diverses (e-mailings, mises sous pli, etc.)

Comme tout membre de l'équipe, il/elle pourra par ailleurs être amené à participer à d'autres activités menées au sein du Secrétariat d'Emmaüs International, en particulier pour ses événements.

PROFIL DE POSTE

De formation Bac+2 en assistantat de gestion/logistique, ou avec une expérience dans des activités similaires, l'assistant(e) Accueil-Organisation maîtrisera les compétences suivantes :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise de l'anglais et de l'espagnol à l'oral, l'un au moins à l'écrit
- Expérience significative en organisation d'événements et en prise de notes et rédaction de comptes rendus, de préférence dans le milieu associatif
- Collaboration dans un espace multiculturel et décentralisé
- Très bonne organisation
- Esprit d'initiative
- Forte motivation pour travailler au service d'acteurs engagés dans la lutte contre la pauvreté, en France et dans le monde; un engagement associatif serait un plus

CONDITIONS DE TRAVAIL

CDI temps plein, à pourvoir rapidement

Poste basé Montreuil, avec déplacements très occasionnels en France et à l'étranger

Rémunération : 28k€ annuels bruts

Disponibilité ponctuelle soir ou week ends selon événement ou rencontre statutaire

Tickets restaurant, mutuelle obligatoire et 50% du pass Navigo pris en charge.

Envoyer CV et lettre de motivation par email avant le 2 décembre 2016 en indiquant la référence ASSIST-ORGA dans l'objet à recrutement@emmaus-international.org