

## ASSISTANT.E ACCUEIL & ORGANISATION / ASSISTANT.E DE DIRECTION CDD - 6 mois (possibilité de CDI en 2021)

### QUI SOMMES-NOUS

Créé en 1971 par l'Abbé Pierre, Emmaüs International compte 360 associations membres dans 37 pays d'Afrique, d'Amérique, d'Asie et d'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.

Légataire universel de l'abbé Pierre, Emmaüs International a la responsabilité de diffuser sa pensée et de faire vivre sa mémoire.

Nous recherchons **un(e) Assistant(e) Accueil-Organisation / Assistant(e) de Direction**

### MISSIONS ET ACTIVITES

Au sein du **pôle Ressources** (RH, Logistique, Comptabilité, Traduction), sous la responsabilité de la Responsable du pôle, il/elle aura pour missions de contribuer à créer les conditions permettant le bon accueil des délégués internationaux, le bon déroulement des rencontres statutaires et faciliter le travail du Secrétariat d'Emmaüs International, des organes et des élus du mouvement.

Il/elle aura pour activités :

#### Activités principales

- Rédiger les PV des rencontres statutaires, relevés de décision et comptes rendus de réunions
- Accueillir et orienter tous les acteurs et les délégués (accueil physique et téléphonique, courriers, gestion de la boîte contact)
- Appuyer l'organisation des espaces de formations, de rencontres, de débats et de travail
- Relayer/Transmettre des informations sur les procédures et guides destinés aux élus
- Participer à l'organisation logistique des réunions et d'événements : réservation des voyages, salles, hébergement, repas et préparation des documents (mise en page, mise en ligne, impression), ...
- Participer à la gestion des données (mise à jour régulière des informations sur les prestataires/partenaires, groupes membres, les élus, les bénévoles, etc.)

### Activités secondaires ou ponctuelles

- Assurer l'intendance et la maintenance des équipements et des locaux, en appui à la responsable du pôle Ressources
- Suivre et relancer le paiement des ventes et cotisations

## PROFIL DE POSTE

De formation minimum Bac+2 en Administration / Développement, Solidarité et Coopération Internationale

- Grande rigueur, organisation et adaptabilité
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Power Point et envois en masse
- Sens de l'accueil, du service et de la diplomatie
- Pratique courante de l'anglais et de l'espagnol à l'oral, l'un au moins à l'écrit
- Excellente orthographe
- Intérêt pour le milieu associatif et capacité à comprendre les spécificités d'un mouvement comme Emmaüs International, ses missions et ses acteurs dans un environnement multiculturel et décentralisé

Outre l'intérêt manifeste sur les questions de lutte contre l'exclusion et la pauvreté, une expérience dans un environnement et poste similaire sera un plus.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

CDD, à pourvoir dès début octobre 2020, possibilité d'évolution en CDI

Temps partiel à 80% jusque fin décembre 2020, puis temps plein

Poste basé à Montreuil (proche métro). Possibilité de télétravail selon l'évolution de la situation sanitaire en France

Disponibilité selon évènements prévus

Rémunération : 26.5k€ annuels bruts pour un temps plein + prorata de prime annuelle

Prise en charge de la mutuelle (60%), prévoyance, tickets restaurants (50%) et pass Navigo (50%) par l'Association.

Envoyer CV et lettre de motivation, uniquement par mail avec la référence **ASS/ACC ORGA** avant le 25 septembre 2020 à : [recrutement@emmaus-international.org](mailto:recrutement@emmaus-international.org)