

Assistant.e Organisation de l'Assemblée Mondiale CDD – Temps plein – de mars à mai 2022 (3 mois)

QUI SOMMES-NOUS

Fondé en 1971 à l'initiative de l'Abbé Pierre, Emmaüs International compte 425 associations membres dans 41 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.e, 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.

Au mois de mai 2022, Emmaüs International organise l'Assemblée Mondiale du mouvement Emmaüs, en Uruguay. Pour nous aider dans son organisation, nous recherchons **un(e) Assistant.e Organisation de l'Assemblée Mondiale**, pour un contrat à durée déterminée de 3 mois.

MISSIONS ET ACTIVITES

Au sein de l'équipe en charge de l'organisation de l'Assemblée Mondiale Emmaüs en Uruguay, sous la responsabilité de la Déléguée Générale et en lien avec la Chargée de Mission Appartenance, il/elle:

- Assurera la gestion des inscriptions (+350 participants) : de la réception/contrôle des inscriptions à l'enregistrement des informations individuelles des participants
- Assurera la gestion de la boîte mail dédiée à la préparation de l'évènement
- Participera à la gestion des pouvoirs et procurations (réception, vérification, enregistrement et relances), nécessaires au suivi des droits de vote des groupes
- Viendra en appui à l'organisation des voyages des participants (réservation de billets, visas, lettre d'invitation), et à leur hébergement
- Participera aux relances téléphoniques des groupes pour leur inscription
- Viendra en appui à la préparation des réunions de travail, à la préparation et à la rédaction de documents divers (documents préparatoires aux réunions, comptes rendus de réunion, etc.)

Il/elle appuiera le travail post-AM à réaliser d'ici le 31 mai 2022, qui sera précisé au cours de la préparation de l'évènement.

PROFIL DE POSTE

- De formation Bac+2 ou plus,
- Expérience dans l'organisation d'évènements et/ou la logistique de préférence dans un environnement multiculturel
- Très bonne utilisation des outils bureautiques
- Anglais et/ou espagnol.
- Rigueur, réactivité, adaptabilité et autonomie.
- Sens de l'écoute, du travail en équipe et de l'organisation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

CDD, temps plein, de trois mois de mars à mai 2022.

Prise de poste : dès que possible

Poste basé à Montreuil (proche métro)

Disponibilité, préférable, pour l'évènement qui se tiendra du 9 au 14 mai 2022 en Uruguay

Rémunération : 27 900 K€ bruts annuels + prime annuelle.

Prise en charge de la mutuelle (60%), prévoyance, tickets restaurants (50%), forfait mobilité durable.

Envoyer CV et lettre de motivation, uniquement par mail avec la **référence A-AM**, avant le 25/02/2021

à: recrutement@emmaus-international.org

Les entretiens commenceront dès la 4^{ème} semaine de février.