

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**

MISSIONS ET ACTIVITES

Au sein du pôle Ressources (Humaines, Logistiques, Administratives, Informatiques et Financières), 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 : voyages, salles, hébergement, repas, préparation des documents (mise en page, mise en ligne, impression),...
- Participer à la gestion des données (mise à jour régulière des informations sur les groupes membres, les élus, les bénévoles, etc.)

Activités secondaires ou ponctuelles

- Transmettre des informations pertinentes, adaptées aux contextes
- Assurer l'intendance et la maintenance des équipements et des locaux, en appui au responsable du pôle Ressources Humaines, Administratives et Finances
- Suivre et relancer le paiement des ventes et cotisations

PROFIL DE POSTE

- De formation Bac+2 en gestion / logistique et/ou expérience dans une fonction similaire
- 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
- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens de l'accueil, de l'écoute et de la diplomatie
- Rigueur, organisation et adaptabilité
- Pratique courante de l'anglais et de l'espagnol à l'oral, l'un au moins à l'écrit

CONDITIONS DE TRAVAIL

- CDI à pourvoir immédiatement
- Poste basé à Montreuil, déplacements très occasionnels
- Disponibilité selon événements prévus
- Rémunération : 26K€ annuels bruts + prime annuelle

Envoyer CV et lettre de motivation uniquement par mail avec la référence ACC-ORGA à :
L.Dumont@emmaus-international.org