

Assistant administratif au sein de l'ARRICOD - H/F

Contexte

Créée en 1994, l'ARRICOD est une association de professionnels de l'action européenne et internationale au sein des collectivités territoriales françaises. Elle développe un réseau actif, lieu d'échanges et de réflexion, qui valorise l'expérience de chacun. Chaque année, elle organise un temps fort, son Université annuelle, qui connaît un succès grandissant, et qui permet une rencontre entre les professionnels de l'international et des affaires européennes au sein des collectivités.

L'ARRICOD est reconnue et soutenue par les associations d'élus et de collectivités, ainsi que par le Ministère des Affaires Etrangères et du Développement International et l'Agence Française de développement. Elle est associée aux grandes réflexions sur le développement des relations internationales des collectivités (coopération transfrontalière, européenne, de solidarité internationale, diplomatie des collectivités...) et des métiers qui en découlent.

Détails de contrat

Type de contrat : CUI - CAE : Contrat Unique d'insertion - Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi

Important : **Vérifiez votre éligibilité à ce contrat auprès de votre conseiller pôle emploi avant de postuler**

Durée : CDD 1 an

Date d'embauche : disponibilité souhaitée au plus tôt

Temps de travail : complet - 35h / semaine

Rémunération : SMIC (1 150€ net / mois)

Localisation : Possible Lyon / Paris, mais à discuter lors de l'entretien de recrutement

Missions

En lien étroit avec le Conseil d'Administration de l'association et plus spécifiquement avec son bureau, l'assistant :

Assure le travail en lien avec l'organisation de la vie associative :

- Assure le secrétariat simple de l'association (gère la boîte mail de l'association, rédige des réponses à des sollicitations ponctuelles des membres, oriente les demandes vers les membres du CA autant que de besoin, classement des documents et l'archivage sur la drop box...).
- Contribue à l'organisation des réunions du CA, ainsi que de l'assemblée générale de l'association (invitations, diffusion des documents préalables, réservations salles, mise en page de l'ordre du jour, relances, appui à la rédaction des comptes rendus, suivi administratif...).
- Gère les inscriptions des adhérents (suivi des cotisations, relances, tableaux de bord, ...).
- Réalise une veille sur les opportunités de financements
- Prépare les dossiers de demandes de subventions de l'association et en assure le suivi

Pour nous contacter : arricod@gmail.com

ARRICOD - Maison des associations du 2^{ème} arrondissement - 23, rue Greneta - 75002 PARIS

<http://www.arricod.fr> - Code APE : 9499 Z / N° - Siret : 438 915 837 00035

Assure le développement de l'association et l'appui à la mise en œuvre de certains projets :

- Crée et assure la mise à jour d'un annuaire des professionnels de la coopération (internationale et européenne) de l'ensemble des collectivités françaises, ainsi qu'une liste de personnes ressources par secteur d'activité / zone géographique
- Appuie les membres du bureau dans la gestion / l'animation des partenariats, des groupes de travail et des réunions régionales (appui logistique, préparation des réunions, rédaction des comptes rendus...)

Anime les outils de communication de l'association :

- Animation et maintenance régulière du site de l'association
- Pilotage de la fabrication de la newsletter et de son envoi
- Appui aux membres du CA chargés d'assurer la présence de l'Arricod sur les réseaux sociaux

Collabore à l'organisation logistique et de coordination des Universités de l'Arricod ainsi qu'à la production des actes

Profil recherché

Savoirs :

- Formation supérieure dans les secteurs : coopération internationale, gestion des projets européens, affaires européennes, gestion et administration.
- Bonne culture territoriale et culture des institutions internationales et européennes (une expérience dans une collectivité territoriale serait un plus)
- Expérience professionnelle minimum : avoir réalisé un stage ou une mission en lien avec les collectivités territoriales
- Connaissances dans les domaines suivants : coopération décentralisée, affaires européennes, politiques de développement, décentralisation, fonctionnement des collectivités

Savoir-Faire :

- Maîtrise de l'Anglais exigée (une deuxième langue vivante serait un plus)
- Maîtrise des outils informatiques courants exigée (Word, Excel, Prezi) Mailshimp, Google forms, et du CMS (système de gestion de contenu) comme WordPress
- Maîtrise des réseaux sociaux (essentiellement Twitter, LinkedIn)

Savoir-être :

- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation
- Ouverture d'esprit, adaptabilité, capacité à travailler en équipe
- Dynamisme, créativité
- Esprit de synthèse, bonnes capacités rédactionnelles

Conditions particulières

- Rythme de travail souple nécessitant de la réactivité, fiabilité et disponibilité
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve, sens du service public et éthique professionnelle

Pour nous contacter : arricod@gmail.com

ARRICOD - Maison des associations du 2^{ème} arrondissement - 23, rue Greneta - 75002 PARIS

<http://www.arricod.fr> - Code APE : 9499 Z / N° - Siret : 438 915 837 00035

- Déplacements ponctuels en France à prévoir

Contact

Les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) doivent être adressés par mail au conseil d'administration de l'ARRICOD sur arricod@gmail.com

Date limite de candidature : 20 septembre 2017
Les entretiens de recrutement auront lieu les 9 et 10 octobre à Paris