

ASSISTANT.E ACCUEIL & ORGANISATION / DE DIRECTION CDI Temps plein

QUI SOMMES-NOUS

Fondé en 1971 à l'initiative de l'Abbé Pierre, Emmaüs International compte 410 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, 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 / de Direction (anglais-espagnol)**

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 élu.e.s 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
- Relay/Transmettre des informations sur les procédures et guides destinés aux élu.e.s
- 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 / assistantat de Direction, ou en ESS/développement international

- 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

CDI, à pourvoir en mars ou avril

Temps plein

Poste basé à Montreuil (proche métro).

Télétravail partiel

Disponibilité soirs et/ou week-ends 2 ou 3 fois par an

Rémunération : 27.5k€ annuels bruts + prime annuelle

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

Envoyer CV et lettre de motivation, uniquement par mail avec la référence **ASS/ACC ORGA** avant le 14 mars 2021 à : recrutement@emmaus-international.org