ARRICOD

Association des professionnels de l'action européenne et internationale des collectivités territoriales

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 à partir du 24 août
Temps de travail : non complet - 26h / semaine
Rémunération : SMIC+ (à préciser lors des entretiens)
Localisation : Lyon

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 boite 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

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

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

- 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

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 : un stage de préférence en collectivité
- Connaissances dans les domaines suivants : coopération décentralisée, affaires européennes, politiques de développement, décentralisation, fonctionnement des collectivités

Savoir-Faire :

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

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
- Déplacements ponctuels en France à prévoir

Contact

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

Date limite pour candidater : 6 juillet 2015
Les entretiens de recrutement auront lieu le vendredi 10 juillet à Paris (sous réserve)