

OFFRE DE POSTE

Montreuil, le 23 mai 2023

« Chargé-e de communication interne et d'appui à la vie associative nationale » - CDI

Rattaché-e au délégué général, le/la chargé-e de communication interne et d'appui à la vie associative nationale réalisera les missions suivantes.

MISSIONS

- 1. Appui à la vie associative nationale (15%)**
 - Préparation logistique et gestion des documents de la vie statutaire (Conseil d'administration, Bureau, Assemblée générale)
 - Animation des relations entre les membres de la fédération par la coordination des réunions régionales : organisation pratique, information sur les thèmes et les documents préparatoires.
- 2. Organisation administrative et logistique des formations (10%)**
 - Appui à l'organisation des formations proposées et animées par la fédération AdM (diffusion du catalogue, gestion des inscriptions, gestion de la base de données, gestion des conventions de formation...)
 - Gestion administrative de la formation professionnelle de la fédération AdM (relation avec l'OPCO Uniformation, gestion des demandes de formations professionnelles)
- 3. Communication interne (20%)**
 - Coordination de la lettre interne au réseau Artisans du Monde (rédaction, diffusion)
 - Gestion de la liste de diffusion « groupe »
- 4. Accueil, standard et appui au pôle administratif (15%)**
 - Accueil téléphonique et physique
 - Gestion de la boîte mel « contact », réponses et orientations des demandes
 - Suivi et saisie (base de données) des déclarations statutaires
- 5. Capitalisation et diffusion des « bonnes pratiques » du réseau Artisans du Monde (30%)**
 - Identification et recueil des pratiques des associations membres dans le domaine de l'engagement bénévole, la communication interne, la sensibilisation, la vie associative...
 - Valorisation et diffusion des pratiques sous la forme de fiches d'expériences, d'articles dans les Actualités hebdo (intranet) ou l'espace partage des pratiques
 - Accompagnement des associations dans la capitalisation de leurs pratiques, évaluation des actions de sensibilisation.
 - Animation d'un réseau de personnes ressources

Autres missions (10%)

- **Participation à la commission Suivi de la Vie associative**
- **Participation aux activités du secrétariat national de la Fédération ADM**
Il/elle participe aux activités du secrétariat national de la Fédération Artisans du Monde (réunions de coordination de l'équipe salariée, journées d'étude, AG, etc.).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire indicatif de 2300-2500 euros brut mensuel, selon grille des salaires de la Convention collective

35h / semaine, accord RTT (23 jours) ; travail ponctuellement le samedi ou dimanche

Lieu de travail : fédération Artisans du Monde à Montreuil (93) ; télétravail (possible 2 jours par semaine) dans le cadre d'un accord sur le télétravail ; quelques déplacements en France

PROFIL

- Formation bac + 2 minimum ou équivalent
- Expérience professionnelle de 2 ans minimum
- Autonomie, rigueur
- Très bonnes qualités relationnelles
- Capacité à travailler en équipe et avec des bénévoles
- Bonnes capacités rédactionnelles, d'expression
- Expérience associative appréciée
- Intérêt pour le commerce équitable et de la solidarité internationale
- Maîtrise des tableurs, du traitement de texte, courriers électroniques (email, mailing...)

Prise de poste souhaitée 1^{er} septembre 2023

POUR POSTULER

Envoyer lettre de motivation accompagnée d'un CV, par voie postale ou courriel (b.bourbe@artisansdumonde.org), **au plus tard le 18 juin 2023**, à l'attention de Gérald Godreuil, Délégué général de la fédération Artisans du Monde, 14 rue de la Beaune 93100 Montreuil-sous-Bois.