

ANNONCE

ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

PROJET « FAITES LA PAIX »

1 RAISON D'ETRE DU POSTE

« Non aux va-t-en guerre, soyons des va-t-en paix », tel le but du projet « Faites la Paix ». Cela se traduira d'une part par 4 jours en avril 2018 –du jeudi 19 au dimanche 22 avril- pour que le public se souvienne, comprenne, célèbre et manifeste la paix, et d'autre part par une année pour la paix (en fait 6 mois d'octobre 2017 à avril 2018) au cours de laquelle des conférences, des concerts, une exposition itinérante soutiendront les réalisations sur la paix, des écoles, des mouvements, des jumelages, etc.

La mise sur pied d'un tel événement nécessite une organisation logistique et administrative permanente en soutien des nombreux bénévoles qui participent à sa création. Deux postes d'assistants administratifs ont été créés en CDD. L'un d'eux est à **pourvoir à partir 1^{er} octobre 2017 pour un contrat de 8 mois (octobre à mai)**

2 LES MISSIONS DE L'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

Il s'agit de

- 1- prendre en charge le suivi administratif de chaque journée, les tâches opérationnelles étant assurées par les bénévoles.
- 2- assurer de la même manière le suivi des activités de « l'année de la paix »
- 3- suivre le bon déroulement de la préparation et au besoin alerter en cas de dérives
- 4- assurer les contacts avec les partenaires : les collectivités, les organisations étrangères, les sous-traitants, les artistes, les donateurs, les associations, etc.
- 5- créer et tenir à jour les fichiers nécessaires à la bonne réalisation du projet
- 6- établir les budgets et les dossiers de demandes de subvention
- 7- assurer la diffusion de nos messages, au besoin en les concevant, notamment le suivi de la communication sur Internet

Ces missions sont réparties formellement sur chacun des deux postes, mais il est attendu des titulaires une étroite collaboration et un soutien réciproque.

3 LES TACHES A EFFECTUER POUR LE POSTE A POURVOIR

La liste ci-dessous n'est pas exhaustive ni figée. L'avancement du projet nécessitera bien évidemment des évolutions en fonction des événements non anticipés aujourd'hui.

- assistance administrative du jeudi et du vendredi (suivi de l'avancement, courriers, prises de RV, ...)
- gestion des contacts internationaux (anglais et/ou allemand souhaités)
- gestion des inscriptions aux différentes activités (fichiers)
- suivi administratif des logements et des transports (qui va où)
- établissement des dossiers de subventions
- suivi des conférences décentralisées et des concerts
- rédaction des comptes-rendus des réunions du projet

4 LES COMPETENCES ATTENDUES

1- techniques : savoir-faire administratif, précis et rigoureux, sens de l'organisation, capacité rédactionnelle, maîtrise des outils bureautiques, maîtrise de l'anglais et/ou de l'allemand souhaitée.

2- comportementales : autonomie et capacité d'initiatives, solide sens de la communication interpersonnelle et du travail en équipe.

3- disponibilité : travaillant avec des bénévoles et en milieu associatif, le titulaire devra être présent certains soirs et week-ends (éventuellement en résidentiel), définis au moins une semaine à l'avance avec le coordinateur du projet ; de même le projet intéressant l'ensemble du Nord - Pas-de-Calais, des déplacements épisodiques seront à effectuer sur ces deux départements, voire au-delà (notamment Hauts-de-France et pays frontaliers – Belgique, Allemagne, Grande- Bretagne, Luxembourg). Le titulaire aura le permis auto B.

5 RATTACHEMENT

Le poste est créé par l'Association Diocésaine d'Arras et est basé à Arras

Le titulaire rend compte au coordinateur du projet et au responsable de l'Association Diocésaine. Il travaillera en étroite collaboration avec les services diocésains.