

ANNONCE

BENEVOLES POUR UNE 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 solide organisation logistique et administrative que nous avons besoin de renforcer pour soutenir les nombreux bénévoles qui participent à sa création. Actuellement, nous avons deux permanents pour assurer la gestion du projet ; ils ne suffisent plus face à la montée en puissance des problèmes administratifs à traiter : communication, logistique, sécurité, inscriptions, etc. Nous recherchons donc **un ou des bénévoles pouvant donner quelques heures par semaine, pour nous aider sur le plan administratif**

2 LES MISSIONS DU POLE ADMINISTRATIF

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

3 LES TACHES A EFFECTUER POUR LE(S) POSTE(S) 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.

- enregistrement des inscriptions aux différentes activités (fichiers)
- suivi administratif des logements et des transports (qui va où)
- suivi des conférences décentralisées, de l'exposition itinérante et des concerts
- rédaction des comptes-rendus des réunions du projet
- traitement des demandes d'informations

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.

5 RATTACHEMENT

Le(s) poste(s) est (sont) rattaché(s) à la Maison Diocésaine.

Le titulaire est en lien avec l'équipe des deux permanents, avec le coordinateur du projet et avec les services diocésains.