

## Assistant administratif au sein de l'ARRICOD - H/F

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** : à durée déterminée

**Durée** : 12 mois

**Date d'embauche** : disponibilité souhaitée à partir du début janvier 2018

**Temps de travail** : non complet - 28h / semaine (4 jours / semaine)

**Rémunération** : 1 010€ net

**Localisation** : télétravail

### 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 boîte 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, ...).

- Prépare les dossiers de demandes de subventions de l'association et en assure le suivi

● **Contribue au développement de l'association et à la mise en œuvre de certains projets :**

- 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

- 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...).

Pour nous contacter : arricod@gmail.com

ARRICOD - Maison des associations du 2<sup>ème</sup> arrondissement – 23, rue Greneta – 75002 PARIS <http://www.arricod.fr> – Code

APE : 9499 Z / N° - Siret : 438 915 837 00035

● **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

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

|                         |
|-------------------------|
| <b>Profil recherché</b> |
|-------------------------|

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 : avoir réalisé un stage ou une mission en lien avec les collectivités territoriales
- Connaissances dans les domaines suivants : coopération décentralisée, affaires européennes, politiques de développement, décentralisation, fonctionnement des collectivités

Savoir-Faire :

- Maîtrise des outils informatiques courants exigée (Word, Excel, Prezi) Mailshimp, Google forms, et du CMS (système de gestion de contenu) comme WordPress
- Maitrise des réseaux sociaux (notamment Twitter, LinkedIn, Facebook)
- Maitrise de l'espagnol serait un plus

Savoir-être :

- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation
- Ouverture d'esprit, adaptabilité
- Dynamisme, créativité
- Esprit de synthèse, bonnes capacités rédactionnelles

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Conditions particulières</b> |
|---------------------------------|

- 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

|                |
|----------------|
| <b>Contact</b> |
|----------------|

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

**Date limite de candidature : 27 novembre 2017**  
**Les entretiens de recrutement auront lieu les 11-12 décembre à Lyon**