

**APPEL A
CANDIDATURE
ASSISTANTE DE
DIRECTION ET DE
COMMUNICATION**

Horizons Solidaires recrute un(e) assistant(e) de direction et de communication pour un contrat à durée indéterminée. Le contrat **débutera le 17 Avril 2023**.

Horizons Solidaires est le réseau régional multi acteurs de la coopération et la solidarité internationales en Normandie. Association loi 1901, le réseau a été créé en 1994.

Soutenu par le ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, et l'Agence Française de développement, Horizons Solidaires a pour missions de renforcer l'implication des acteurs normands dans la coopération et la solidarité internationales et d'améliorer la qualité des projets.

Ses principales activités sont de :

- *identifier et mettre en réseau les acteurs normands de la coopération internationale,*
- *coordonner des temps forts en Normandie (festival Alimenterre, festival des solidarités...),*
- *soutenir, conseiller et accompagner pour la mise en place d'actions de coopération et de solidarité internationales (programme RECITAL ODD, ISI, JSI et VVSI...),*
- *proposer des temps de formation et informer sur les financements, l'actualité et les enjeux de la coopération internationale,*

Horizons Solidaires s'adresse aux acteurs normands de toute nature agissant dans les champs de la coopération internationale (association, collectivités territoriales, établissements publics et privés...), qui recherchent une amélioration de leurs pratiques par la concertation, la collaboration et la mutualisation.

Horizons Solidaires a pour objectifs de :

- *inciter les acteurs à s'engager dans le champ de la coopération internationale,*
- *renforcer les compétences des acteurs,*
- *mettre les acteurs en synergie pour permettre des échanges et des collaborations opérationnelles,*
- *valoriser les actions, participer à la capitalisation et la mutualisation des expériences.*

Profil de poste

Résumé du poste :

L'assistante de gestion administrative et comptable et chargée de communication est responsable de l'exécution des tâches administratives, comptables et de communication pour le bon fonctionnement de l'association. Elle travaillera en étroite collaboration avec la directrice et la comptable d'Horizons Solidaires pour fournir une assistance efficace et efficiente dans les domaines de la gestion, de la comptabilité et de la communication.

Missions :

1. Gestion administrative :

- Assurer la gestion des dossiers administratifs et les mises à jour régulières
- Gérer les agendas et les rendez-vous
- Traiter les courriers entrants et sortants
- Assister dans la préparation de documents et de rapports
- Gérer les adhésions (appels à adhésions, relance adhésions, attestations d'adhésions...)

- ☐ Appui logistique pour l'organisation de réunions et de manifestations : accueil café, réservation restaurant et réservation des salles à Caen et en région.

2. Comptabilité :

- ☐ Assurer la gestion des factures et des paiements
- ☐ Banque (recherches bancaires relatives aux virements pour les écritures comptables),
- ☐ Comptabilité en lien avec GEMEDIA : codes analytiques des factures, établissement des notes de frais, suivi des factures et classement, suivi de la banque
- ☐ Gestion de la trésorerie.

3. Communication :

- ☐ Assurer la mise à jour du site web et des réseaux sociaux d'Horizons Solidaires
- ☐ Élaborer et diffuser les newsletters et les communiqués de presse
- ☐ Participer à la préparation et à l'organisation des événements du réseau
- ☐ Gérer les relations avec les médias et les partenaires du réseau
- ☐ En lien avec l'ensemble de l'équipe et la mission observatoire régional de la coopération internationale, mise à jour de la base de données des acteurs (CRM).

4. Fonctionnement interne de l'association

- ☐ Appui logistique pour le fonctionnement de l'association (accueil et organisation des réunions au siège de l'association, matériel de bureau, machine à café et courses...),
- ☐ Gestion des stocks de fournitures : achat de la papeterie,
- ☐ Achats de fournitures pour l'entretien des locaux.

5. Vie du réseau et dynamique interrégionale des RRMA

- ☐ Participation à la réflexion sur la stratégie globale et à la vie associative du réseau : réunion de l'équipe salariée et réunion du Conseil d'Administration et du Bureau exceptionnellement,
- ☐ Préparation des AGO, AGE
- ☐ Participation aux rencontres en lien avec le réseau interrégional des RRMA

Organisation du travail :

Travail au sein d'une équipe de 5 personnes (dont une directrice et trois chargé.e.s de mission) sous la responsabilité de la directrice.

Déplacements possibles en région et hors région.

Profil recherché :

Bac + 2 ou expérience dans le domaine.

Expérience préalable en secteur associatif.

- Connaissance du milieu associatif et de la coopération internationale
- Connaissance des outils informatiques courants

La connaissance des logiciels de PAO est un plus.

Expérience professionnelle :

Expériences professionnelles souhaitées dans les principales tâches qui composent le poste

Compétences requises :

1. Bonnes compétences en gestion administrative et comptable
2. Connaissance approfondie des outils de bureautique (Word, Excel, etc.)
3. Bonne connaissance de la communication digitale et des réseaux sociaux
4. Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
5. Sens de l'organisation et rigueur
6. Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs tâches simultanément
7. Flexibilité et capacité à travailler sous pression

Formation requise : Diplôme en gestion administrative ou comptabilité ou toute autre formation jugée équivalente.

Conditions

Poste basé à Caen, au sein de la Maison des Associations – MDA.

Salaire : d'après grille de la Convention Collective ECLAT (groupe C, à 280 points).

Travail occasionnel en soirée et le week-end.

Lettre de motivation + Curriculum Vitae à **transmettre avant le 25 mars 2023 à la directrice Zaynab TERA**
z.tera@horizons-solidaires.org en mettant en objet « candidature chargé.e de gestion et de communication ».

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront pour ce poste, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour un entretien.

Contact :

Horizons Solidaires
8 rue Germaine Tillion
14000 Caen

contact@horizons-solidaires.org