



Appel à candidature

Assistant / Assistante d'administration
et communication

Présentation :

L'association Maison des Citoyens du Monde (MCM) est un collectif associatif qui rassemble de manière large des organisations et des militants. Elle propose, sur son territoire, dans le cadre de réseaux locaux, départementaux, régionaux et nationaux, un espace singulier de rencontres, de réflexions, de formations et d'actions collectives autour de valeurs partagées : la promotion des Droits humains, la Solidarité internationale, et la Citoyenneté. Elle a une action militante pour une citoyenneté active et responsable.

Association agréée jeunesse et éducation populaire, la MCM cherche à recruter un collaborateur, une collaboratrice qui aura en charge la gestion administrative et financière de l'association en appui de la coordinatrice et la gestion de la communication interne et externe.

Intitulé du poste :

Assistant/Assistante d'administration et communication

Missions générales :

- Appui à la gestion administrative et financière
- Gestion de la communication interne et externe

Activités et tâches :

Sous l'autorité de la coordinatrice et en lien avec l'équipe de la MCM, la personne recrutée devra :

Gestion administrative et financière de l'association :

- Réaliser la gestion administrative quotidienne de l'association (ressources humaines, suivi des conventions et partenariats, courriers)
- Réaliser le suivi de la comptabilité de l'association et des projets en lien avec le/la comptable et le trésorier.
- Soutenir la coordinatrice dans la rédaction des dossiers et le suivi des demandes de subventions ou de financements
- Soutenir la coordinatrice dans la rédaction du rapport d'activités et du rapport financier de l'association ainsi que des bilans des projets pour les financeurs.

Gestion de la communication interne et externe :

- Définir, en lien avec l'équipe, la stratégie de communication de l'association sur les différents supports et la mettre en œuvre.
- Rédiger des newsletters et des articles sur le site internet et les réseaux sociaux de l'association.
- Organiser et gérer les listes de diffusion et de discussion.

Profil du poste (compétences recherchées) :

- Capacité à adhérer aux valeurs portées par l'association
- Capacité à travailler en équipe et sens de la collaboration
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Sens de l'organisation
- Capacité à mettre en œuvre une stratégie de communication
- Maîtrise des outils informatiques. Maîtrise des réseaux sociaux et des différents outils de communication.

Expérience professionnelle :

- Une première expérience sur un poste similaire est souhaitée mais n'est pas indispensable. Une expérience de la vie associative et de l'éducation populaire serait un plus.

Formation / diplôme :

- Bac +2 dans une formation en lien avec les compétences recherchées (communication, gestion administrative, gestion de projets).

Conditions et lieu de travail :

- Emploi à temps complet, CDI, relevant du cadre de la convention collective Animation : métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation (ECLAT) (Groupe D, coefficient 300).
- La participation ponctuelle à des réunions le soir et à des manifestations le temps du weekend est à envisager.
- Le lieu de travail se situe au siège de l'association 8 rue Lekain 44000 NANTES.

Le poste est à pourvoir pour le 1 septembre 2023

Pour postuler vous devez adresser votre CV ainsi qu'une lettre de motivation, soit par courrier postal à la MCM 8 rue de Lekain 44000 NANTES, soit par courrier numérique à l'adresse : mcminfos@mcm44.org