



FICHE DE POSTE
Assistant.e de direction du MRAP

Présentation du MRAP (Mouvement contre le Racisme et pour l'Amitié entre les Peuples)

Le MRAP est né lors des années sombres de la seconde guerre mondiale, dans la résistance au nazisme et au fascisme. Fidèle à son histoire et tenant compte aux évolutions du monde et des sociétés, en particulier en France et en Europe, il s'efforce de mener de front – nationalement et localement – à travers ses comités locaux et fédérations :

A – la lutte contre toutes les manifestations de toutes les formes de racisme « au quotidien » dont souffrent français et étrangers

B – le combat pour l'égalité des droits et la citoyenneté active de toutes les composantes de la société française

C – le combat pour la paix dans le monde, en solidarité active avec tous les peuples en lutte pour l'obtention de leurs droits.

Le MRAP recherche : Un.e assistant-e de direction
Embauche au 25 septembre

Parmi les attributions qui seront les vôtres, sous la responsabilité de la Présidence auprès de laquelle votre poste est rattaché, vous aurez en particulier les fonctions suivantes :

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gestion des boîtes mël de l'association (direction, secrétariat, presse, contact, différences) ;
- Gestion du courrier de l'association (lecture, tri, réponse et transmission aux responsables concerné.e.s) ;
- Mise à jour du site, en liaison avec la Présidence, des différents communiqués et initiatives du MRAP et de ces comités locaux ou fédérations ;
- Assurer le suivi, l'envoi et la publicité des communiqués et textes du MRAP après relecture ainsi que de la lettre aux adhérents ;
- Gestion et alimentation des réseaux sociaux (communiqués, initiatives locales, republications, création de contenus, etc.). Développement d'une stratégie de communication ;
- Préparation, participation aux instances (Présidence/BN/CN/AG/Congrès) et suivi des décisions en lien avec la coprésidence. Travail d'information des instances.
- Saisie et suivi des demandes de subventions (Préparation, rédaction, saisi...)
- Mise en relation et suivi des liens avec les journalistes, les médias qui sollicitent les responsables du MRAP ;
- Création de matériel de communication (tracts, dépliants, brochures, montage, photos, maquettes, ...)
- Création et mise à jour des listings (contacts presse, partenaires, organismes officiels, organisations amies, sous forme électronique et papier (contact, téléphone, mail selon le domaine...)) ;
- Mission de veille et d'alertes sur les faits d'actualités qui peuvent nécessiter une réaction et / ou une intervention du MRAP.



AUTRES ACTIVITÉS

- Superviser et tenir à jour les plans de travail des projets ;
- Interlocuteur.ice et travail avec la chargée de développement ;
- Participation au fonctionnement du siège ;
- Participation ponctuelle à des événements (conférences, rencontre avec des instances, fêtes...), avec accord réciproque.

COMPÉTENCE

Capacités rédactionnelles et maîtrise des outils informatique, logiciels libres, gestionnaire de mail, traitement de texte, tableurs... ainsi qu'une capacité d'adaptation (logiciel de montage vidéo, montage son, travail graphique...).

Une capacité d'autonomie sera indispensable. Une posture proactive sera appréciée.

OBLIGATION DE RÉSERVE

Compte tenu de ces fonctions, une obligation de réserve absolue est de rigueur.

CONDITION D'EMPLOI

Poste en CDI.

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires.

Salaire de base mensuel brut : 2200 € x 13 mois

Cinq semaines de congés.

Tickets restaurants : 6,50 €

Toutes les candidatures seront examinées.

Candidatures à adresser à : direction@mrp.fr

ou par voie postale : MRAP – Direction

43 boulevard de Magenta – 75010 Paris