



OFFRE D'EMPLOI

La Maison des Citoyens du Monde recrute un.e chargé.e d'administration, de communication et d'animation de la vie associative

La Maison des Citoyens du Monde est un collectif associatif qui rassemble de manière large des structures et des individus. Son objectif est de promouvoir l'indivisibilité et l'effectivité des droits humains (Civiques, politiques, économiques, sociaux et environnementaux) ici et dans le monde.

En collaboration avec l'équipe, le ou la chargé.e d'administration, de communication et d'animation de la vie associative agit sous la responsabilité directe du bureau de l'association.

Missions du poste :

- **Gestion administrative et financière**

- Réalisation et suivi des demandes de subventions, coordination des rapports annuels, suivi des conventions partenariales
- Suivi de la mission sociale (contrats de travail, bulletins de salaires, tickets restaurants) en lien avec le cabinet comptable
- Réalisation du budget prévisionnel, édition et suivi des factures en lien avec l'expert-comptable, suivi des services bancaires et de la caisse

- **Communication**

- Communication générale : rédaction et diffusion des documents de communication, alimentation et développement du site internet, animation de la page Facebook, rédaction de la newsletter, gestion des relations presse
- Communication Festival des Solidarités : réalisation du plan de communication, réalisation et diffusion du programme d'activités

- **Vie associative**

- Gestion des adhésions
- Accueil des bénévoles
- Suivi des réseaux et partenaires
- Participation aux espaces de dialogue avec les pouvoirs publics en lien avec les administrateur.rices
- Gestion des locaux, suivi des réservations, en lien avec l'équipe salariée
- Accueil, renseignement et orientation du public lors d'une permanence d'accueil (mission partagée avec l'équipe salariée)

Profil recherché

- Expérience dans le domaine de la solidarité internationale et droits humains
- Expérience de la comptabilité/gestion budgétaire
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'écoute, ouverture d'esprit, curiosité
- Pratique de l'outil informatique : la connaissance des logiciels libres (en particulier le pack office, SPIP..) est un plus
- Bonne capacité d'expression écrite

Conditions d'embauche

- Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
- Durée du travail : 35h
- Application de la Convention collective nationale des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des territoires (convention ECLAT, anciennement convention collective de l'animation)
- Rémunération : Indice 300 groupe D de la convention ECLAT (soit 1896 brut pour 35h)
- Chèques déjeuners et prise en charge de 50 % de l'abonnement de transports en commun

Pour candidater, envoyez votre candidature (Lettre de motivation et CV) par mail à l'adresse mcminfos@mcm44.org le mercredi 16 juin 2021 au plus tard.

Entretiens prévus fin juin, pour une prise de poste mi-juillet.