



**Un.e chargé.e de mission Evènementiel et Appui administratif**

**[CDI]**

Depuis sa création en 1976, le CRID (Centre de Recherche et d'Information pour le Développement) porte un regard critique sur la mondialisation et le développement. Réseau de près de cinquante organisations de solidarité internationale et d'éducation à la citoyenneté, le CRID a construit à l'échelle internationale des partenariats historiques avec les différents acteurs de l'altermondialisme, et consolide les articulations avec les "nouveaux mouvements" issus des actions de contestation de cette dernière décennie. Afin de **créer les conditions d'un espace politique renouvelé et de renforcer le mouvement de solidarité internationale depuis les territoires dans une dimension globale**, le CRID mène des actions d'interpellation et de mobilisation publique contre les atteintes aux droits et produit des réflexions sur les alternatives et formes de résistances porteuses d'une vision critique. Il porte la coordination du Festival des Solidarités (Festisol), un projet international d'éducation à la citoyenneté et à la solidarité internationale (ECSI), permettant à des acteurs très divers (associations, collectivités, établissements scolaires, structures socio-culturelles...) d'organiser ensemble des temps conviviaux et engagés pour inviter les citoyens de tous âges à agir pour un monde plus juste, solidaire et durable.

Plus d'informations : <https://crid.asso.fr>

**MISSION :**

Sous la responsabilité de la Responsable du Pôle Administration Finances (RAF), il/elle a la charge de faciliter et gérer la logistique des temps de rencontre et événements France et internationaux, en lien avec les personnes référentes pour chaque événement, et d'apporter un appui administratif sur les projets du CRID en particulier pour les partenariats financiers. Il/elle assure également un appui en secrétariat général, et tout autre appui ponctuel aux activités et projets du CRID.

**ACTIVITES PRINCIPALES :**

o **Faciliter et gérer la logistique des temps de rencontre et événements :**

En lien avec les personnes référentes pour chaque événement, au sein de l'équipe salariée et du réseau des membres il s'agit de :

- Appuyer l'élaboration et le suivi budgétaire d'événements organisés par le CRID ou dans lesquels il se mobilise (Sommets thématiques, Festival des Solidarités, dynamique des Forums Sociaux, Séminaires membres et partenaires, autres temps de rencontres et de mobilisations ...),
- Gérer les visas, déplacements, assurances, hébergements et per diem pour les participants aux événements, en particulier pour les délégations internationales
- Organiser l'interprétariat/la traduction pour chaque événement le nécessitant, en veillant à établir un réseau de contacts d'interprètes et traducteurs à solliciter.
- Gérer les devis, les factures et les paiements et remboursements pour les activités et événements, en relation avec les acteurs
- Assurer le suivi et la synthèse des rendre compte financiers et organisationnels de ces événements, en particulier pour le rendre-compte aux bailleurs

- **Assurer un appui administratif, en particulier sur les dispositifs de partenariats financiers du CRID en France et à l'international**

- Enregistrer les demandes de financement, suivre les réponses et élaborer et suivre les Conventions de partenariats
- Suivre les factures et paiements, relancer les acteurs locaux pour les pièces manquantes ou incorrectes
- Contribuer à la synthèse des éléments de bilan d'activités et financiers dans le cadre de ces partenariats (bilans qualitatifs et quantitatifs)
- Tout autre appui administratif à la Responsable Administration Finances, selon les besoins.

- **Assurer un appui en Secrétariat général du CRID auprès de la Coordination Exécutive et de la RAF :**
  - Actualiser les bases de données réseau CRID et partenaires France et international, et prestataires
  - Actualiser l'arborescence des dossiers et archives CRID, et l'archivage des données
  - Elaborer certains comptes-rendus, procédures, cahiers des charges etc...
  
- **Autres activités : toute autre tâche opérationnelle et appui ponctuels** aux activités du CRID et de tous ses projets

### **COMPETENCES SPECIFIQUES AU POSTE :**

- **Expérience / Connaissances / Compétences :**

Adhésion aux valeurs et au projet du CRID ;

Connaissance du milieu de la solidarité internationale et de ses acteurs ;

Expérience de la logistique événementielle et dimension administrative, si possible dans le secteur associatif

Usage de base des outils informatiques courants (word, excel, outlook)

Expérience de gestion de budgets

Bonne expression écrite (mails, compte-rendus...)

Maîtrise de l'anglais indispensable, espagnol souhaité

- **Qualités :**

Organisation, rigueur, respect des délais, capacité à gérer une pluralité de dossiers, et à prioriser

Bonne capacité de travail en équipe

Force de proposition, réactivité et anticipation

### **Contrat :**

Contrat à Durée Indéterminée (CDI), à temps plein

Poste à pourvoir dès que possible.

Rémunération : entre 2200 et 2500 euros bruts mensuels, selon profil et expérience.

Tickets restaurant, remboursement 50% des titres de transport.

Le poste sera basé au CRID - 14, passage Dubail 75010 Paris, avec possibilité de télétravail partiel

Déplacements ponctuels en France et à l'international, et disponibilité ponctuelle en soirée et week-end.

Envoyez votre candidature, CV (sans photo) et courte lettre de motivation, **avant le mardi 17 aout 2022**,  
à **Catherine GAUDARD, Coordinatrice Exécutive du CRID** : [c.gaudard@crid.asso.fr](mailto:c.gaudard@crid.asso.fr)