Offre de poste

Assistant.e de direction – Gescod – Strasbourg

Gescod recrute, à son siège de Strasbourg, un.e assistant.e de direction.

Vous serez en charge de l'assistance à la Directrice et aux autres salariés de GESCOD en matière de secrétariat, de gestion, de communication et d'accueil de délégations. Vous aurez également un rôle d'interface avec le public et les membres de l'association.

Gescod est une association, soutenue par la Région Grand Est et le ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, dont les missions sont :

- L'appui à l'élaboration et à la mise en œuvre d'actions de coopération internationale, notamment portées par des collectivités territoriales (Région, Départements, Communes et Intercommunalités).
- L'animation du territoire par la mise en réseau et l'accompagnement de tous les acteurs impliqués dans la solidarité et la coopération internationales dans la Région Grand Est.
- L'appui à la mobilisation de volontaires dans les projets de coopération et de solidarité internationales.

Gescod emploie une vingtaine de salariés de droit français et une quarantaine de collaborateurs étrangers, dans ses antennes de Strasbourg, Châlons et Nancy ainsi qu'à l'étranger.

Descriptif du poste

Sous l'autorité de la Directrice et en articulation étroite avec toute l'équipe Gescod, vous aurez pour mission :

1. Secrétariat courant	➢ Gestion du courrier ➢ Organisation et gestion des bases de données (contacts, …) ➢ Rédaction de comptes-rendus de réunions ➢ Classement ➢ Accueil, standard téléphonique et renseignements, ➢ Préparation des documents de présentation et envoi des dossiers de réunions statutaires ➢ Appui à l'organisation de rendez-vous et de réunions ➢ Réponse de 1er niveau aux sollicitations mails
2. **Organisation / Communication**	➢ Suivi des relations institutionnelles avec les membres de GESCOD ➢ Appui à la gestion de l'outil CRM et à l'annuaire régional du site internet (lien avec les membres)

	➢ Organisation des réunions statutaires et appui pour les évènements grand public de GESCOD ➢ Suivi de l'utilisation des outils d'organisation interne
3. Préparation administrative et logistique des déplacements et accueils de délégation et stagiaires	➢ Réservation et gestion des transports et hébergements pour les déplacements nationaux, les missions à l'étranger et les accueils de délégations étrangères et de stagiaires (30 à 40 par an) ➢ Constitution des dossiers administratifs (visa, assurance, information des partenaires et Administrations) ➢ Constitution de dossiers pays (informations sur le pays de destination)

Profil

- Maîtrise du Pack Office et des outils numériques
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Sens de l'organisation et résistance au stress
- Aptitude à travailler en équipe
- Intérêt pour la coopération internationale

Formation

Formation de niveau Bac +2 minimum (assistance de direction, gestion, AES, droit,…) avec 2 à 5 ans d'expérience minimum

Conditions salariales :

Poste basé à Strasbourg
CDI à 35 heures – 3 mois d'essai
Rémunération : 2 111€ à 2 415€ bruts/ mois suivant expérience
Possibilité de télétravail ponctuel.
Le poste est à pourvoir rapidement.

Vous voulez rejoindre une équipe dynamique qui porte des valeurs humaines, de développement et de solidarité internationale ? Envoyez votre candidature (CV détaillé + LM précisant la date de disponibilité) par mail à l'attention de :

M. Jean-Pierre FORTUNE,
Président de Gescod
Espace Nord – Sud
17 rue de Boston
67000 Strasbourg
recrutement@gescod.org

Date limite de candidature : lundi 20 février 2023