

## **Un(e) secrétaire(e)**

Lianes Coopération, réseau d'appui aux acteurs de la coopération et de la Solidarité internationale en Nord - Pas de Calais, recrute un(e) secrétaire.

L'association, composée de 70 structures adhérentes (associations, collectivités, établissements scolaires...) intervient auprès de l'ensemble des acteurs de la région qui mènent ou souhaitent mener des actions de solidarité internationale tournées vers les pays d'Afrique, d'Asie, d'Amérique latine, d'Europe de l'est ou d'Océanie : actions de coopération internationale et éducation au développement.

### **Objectifs :**

- rendre visibles et promouvoir les pratiques régionales en matière de solidarité internationale - optimiser la gestion des compétences régionales au service des projets et du développement local ici et là-bas
- animer une réflexion collective autour du renouvellement permanent des pratiques de solidarité internationale.

Le/la secrétaire assure les fonctions d'accueil et de secrétariat de l'association. Il/elle agit sous la responsabilité de la Directrice.

### **Missions :**

Sa mission principale est de tenir une permanence d'accueil et d'information pour les membres du réseau, d'assurer le secrétariat général de l'association et d'apporter un soutien logistique aux chargés de mission et à la directrice.

- Accueil téléphonique et physique
- Orientation des personnes vers les bons interlocuteurs (au sein de Lianes, du DRAPP, etc.)
- Traitement et classement du courrier et des factures
- Gestion administrative des ressources humaines (dossiers du personnel, contrats de travail, etc.)
- Mise en forme de dossiers et de rapports d'activités
- Prise de notes (capacité à rédiger des comptes-rendus, prise de note en direct)
- Organisation logistique d'évènements d'envergure régionale (réunions, formations, etc.)
- Mise à jour et utilisation de la base de données en ligne
- Veille documentaire sur les acteurs de la solidarité internationale (Journaux officiels)
- Préparation de la saisie comptable
- Suivi des recettes

### **Profil recherché**

- Expérience dans un poste similaire exigée de 3 ans
- Formation en secrétariat
- Connaissance en comptabilité serait un plus
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise exigée des outils informatiques en bureautique (Word, Excel)
- Connaissance ou intérêt marqué pour la vie associative (si possible dans le champ de la solidarité internationale)
- Savoirs être : sens de l'organisation, rigueur, ponctualité, disponibilité, autonomie, reporting

**CDD remplacement congé maternité - 30h hebdomadaires - 1208 euros bruts - Poste basé à Lille**

**Prise de poste : début Janvier 2012**

**Clôture des candidatures : 09 Décembre 2011**

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à [s.cathelain@lianescooperation.org](mailto:s.cathelain@lianescooperation.org) avec comme objet : "Candidature poste de Secrétariat"