



Un (e) assistant (e) administratif (ve) - Opérateur (trice) de saisie
Association Cités Unies France - Paris (75)

CITES UNIES FRANCE recherche un(e) Assistant(e) administratif (ve) - Opérateur(trice) de saisie :

- Assistant(e) aux responsables du pôle administratif pour la gestion et suivi de la base de donnée de l'association et de celle de son site web
- Contrat à Durée déterminée - à temps plein

Cités Unies France et le pôle administratif :

Cités Unies France est une association loi 1901, créée en 1975, regroupant plus de 400 collectivités territoriales françaises adhérentes, de toutes tailles, de tous niveaux et de toutes tendances politiques, menant des actions de coopération décentralisée. Cités Unies France regroupe les adhérents français de la nouvelle organisation mondiale des collectivités locales, Cités et Gouvernements locaux Unis (CGLU). L'objectif général de Cités Unies France est de contribuer à développer, en lien avec le Ministère des Affaires étrangères, les associations d'élus et les collectivités, la coopération décentralisée en tant que mode d'intervention spécifique des collectivités territoriales pour mieux répondre aux enjeux de la décentralisation et du développement local.

Le Forum de l'action internationale des collectivités est le rendez-vous annuel de la coopération décentralisée, organisé par Cités Unies France et Média Contact Services. Il fédère les collectivités locales, les représentants de l'État, l'Agence Française de Développement, le monde associatif, les bailleurs de fonds, les bureaux d'études et entreprises concernés et les associations d'élus locaux (AMF, ARF, ADF, AMGDF). Il réunit chaque année plus de 1000 participants autour d'une vingtaine d'ateliers thématiques et géopolitiques sur des questions d'actualité ou de long terme.

Missions :

- Gestion et suivi administratif : saisie et mise à jour de la Base de données, gestion des inscriptions au Forum
- Enquête téléphonique et par mail
- Recensement des données auprès des acteurs de la coopération décentralisée
- Mise à jour de la base de données interne à l'association à partir des répertoires de Cités Unies France
- Mise à jour du site WEB à partir des répertoires de Cités Unies France

Profil souhaité :

- Formation : Bac +2 ou équivalent
- Maîtrise parfaite et impérative des outils informatiques (dont Word, Excel)

Atouts et qualités demandées :

- Expérience dans le domaine de la base de données
- Excellentes capacités de saisie
- Adaptabilité au rythme de travail du pôle administratif et au travail en équipe, ponctualité
- Rigueur et précision avec un grand sens de la confidentialité
- Capacité à apprendre

- Fort potentiel de concentration, réactivité et bonne mémoire

Conditions :

- Poste basé à Paris (métro Barbès Rochechouart – ligne 2 ou 4)
- Salaire brut mensuel de 1690 euros
- Remboursement de 50% de l'abonnement de transport mensuel en région parisienne
- Durée : **4 à 5 mois à partir de mars 2014**

Candidatures :

- Lettre de motivation et *curriculum vitae* à adresser à Frédérique PROUST (compta@cites-unies-france.org) **à partir de janvier 2014**
- Date limite de réception des candidatures : **7 février 2014**
