OFFRE D'EMPLOI AU SEIN DE CITES UNIES FRANCE

Poste d'assistant-e administratif-ve / Opérateur-trice de saisie

QUI SOMMES NOUS

Cités Unies France est la tête de réseau, transpartisane et multi-niveaux, de toutes les collectivités territoriales françaises engagées dans l'action internationale. Sa mission est d'accompagner l'ensemble de ces collectivités dans la mise en œuvre d'une action internationale au service de leur ouverture internationale, de leur rayonnement, de leur attractivité, et de la promotion des échanges humains, culturels et économiques. S'appuyant sur la force de son réseau d'adhérents, de son équipe de professionnels et de la confiance de ses partenaires français et internationaux, CUF mobilise expertises, partenaires et financements permettant aux collectivités d'amplifier leur action internationale autour des objectifs du développement durable (ODD). Le projet stratégique 2018 – 2022 de Cités Unies France s'articule autour des priorités suivantes :

- *Développer un plaidoyer puissant qui légitime et facilite l'AICT des collectivités territoriales*
- *Renforcer la proximité de CUF avec l'ensemble des collectivités territoriales*
- *Développer une plateforme de services au service des collectivités*
- *Jouer un rôle actif dans la mise en relation des collectivités et des financeurs*
- *Moderniser la communication et les modes d'interaction entre CUF et ses adhérents*
- *Jouer un rôle d'éclaireur de tendance / défrichage de nouveaux champs d'action*
- *Consolider le modèle économique de CUF et accompagner l'évolution de son organisation*

MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Sous l'autorité de la Cheffe de service « Comptabilités et Finances », et en appui de la responsable des adhésions du service, elle/il sera en charge de la saisie et de la mise à jour de la base de données, ainsi que de la gestion des inscriptions de l'évènement annuel de l'association.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Saisie et mise à jour de la Base de données, gestion des inscriptions
- 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

PRINCIPALES COMPETENCES CLES REQUISES

- 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 ET STATUT

Résidence de travail : Paris, au siège de l'association

Outils de travail : Parfaite maîtrise et impérative des outils informatiques (dont Word, Excel)

Diplôme requis : Formation : Bac +2 ou équivalent

Expérience :

Statut et conditions particulières :

- Poste à pourvoir le plus rapidement possible
- Contrat à Durée déterminée de 3 à 4 mois, à temps complet

Rémunération et avantages : 1 710,40 Euros Bruts mensuels, Tickets restaurants, Mutuelle, Indemnité de transport

Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser à Frédérique PROUST (compta@cites-unies-france.org)

Date limite de réception des candidatures : 23 mars 2020