

Mission d'un mois (octobre 2020) au sein du CRID
(Centre de Recherche et d'Information pour le Développement)
pour le projet **Festival des Solidarités**



Un-e chargé-e d'appui administratif pour le Festival des Solidarités (CDD, prestation ou mise à disposition)

Chaque année en novembre, le Festival des Solidarités permet 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. Le Festival des Solidarités est un projet du CRID (Centre de Recherche et d'Information pour le Développement).

Plus d'informations sur le projet : www.festivaldessolidarites.org

Mission :

Sous la responsabilité du coordinateur national du projet, il/elle a la charge d'appuyer l'équipe du Festival des Solidarités dans l'animation du projet et l'accompagnement des acteurs locaux en France et à l'étranger. Il/elle appuie pendant le mois d'octobre 2020 la gestion administrative des dispositifs de financements aux acteurs locaux, ainsi que la gestion des commandes de supports de communication. Ce travail s'effectue en lien avec la chargée d'animation et de développement des réseaux, avec la chargée de communication du Festival des Solidarités au niveau national, ainsi qu'avec la responsable administrative et financière du CRID.

Activités :

○ **Gestion administrative des dispositifs de financement**

- Enregistrement des factures, relance des acteurs locaux pour les pièces manquantes ou incorrectes
- Vérification de l'inscription des événements en ligne, relance des acteurs pour l'inscription
- Gestion des paiements
- Réponse aux demandes des acteurs

○ **Gestion administrative des commandes de supports**

- Enregistrement des demandes, transmission à l'imprimeur
- Gestion des commandes personnalisées

Profil recherché :

- **Expérience professionnelle souhaitée sur une fonction administrative si possible dans le secteur associatif**
- **Formation Bac ou supérieure** en gestion administrative
- Connaissance du milieu associatif
- Usage de base des outils informatiques courants (word, excel, outlook)
- Expérience de gestion de budgets souhaitée
- Autonomie, rigueur
- Bonne expression écrite (mails, comptes-rendus)

Contrat :

Contrat à Durée Déterminée à mi-temps, statut d'indépendant-e ou contrat de mise à disposition

Mission du 5 octobre 2020 au 6 novembre.

Rémunération : selon profil et expérience.

Travail possible au CRID - 14, passage Dubail 75010 Paris, ou en télétravail.

Envoyez votre candidature, CV (sans photo) et lettre de présentation, **avant le mercredi 30 septembre 2020**, à :

Jean-Marc DELAUNAY, coordinateur du Festival des Solidarités : jean-marc@festivaldessolidarites.org

Entretiens à distance le 30 septembre 2020.