



Intitulé du poste : Agent administratif Pôle Animation et Communication

Collectif de 106 structures de solidarité locale et internationale, HUMANIS a pour vocation d'apporter un soutien administratif et technique aux porteurs de projets solidaires depuis 1996.

Contenu du poste :

Dans le cadre de l'animation de réseau, vous appuierez le responsable du pôle animation pour le contact avec les associations.

Il (ou elle) travaillera plus particulièrement :

- ✓ Sur la communication avec les associations
- ✓ Sur le suivi des adhésions, de l'utilisation des services, des cotisations
- ✓ Sur la gestion de la base de données des associations membres et sympathisants d'HUMANIS

Il/elle participera également à la rédaction de documents liés à l'organisation de la structure.

Un intérêt ou une expérience dans le milieu associatif ou la solidarité internationale est souhaitable.

Compétences spécifiques : Motivation, qualités relationnelles et esprit d'équipe, sens de l'organisation, disponibilité.

Autres connaissances : Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie) et Internet.

Formation : Niveau BAC préférable
Débutant accepté

Lieu de travail : 67300 – Schiltigheim

Type de contrat : CDDI, Contrat à durée déterminée d'Insertion

Durée de l'offre : 6 mois (renouvelable)

Salaire indicatif : SMIC horaire 9,76 € brut/heure

Durée hebdomadaire de travail : 24h par semaine

Secteur d'activité : Association

Si cette offre vous intéresse, veuillez VERIFIER VOTRE ELIGIBILITE AU CDDI et adresser par courrier ou par courriel votre CV et une lettre de motivation à

HUMANIS
7 rue du Héron
67300 Schiltigheim

Courriel : recrutement@humanis.org