

OFFRE A POURVOIR EN CDD

ASSISTANT/E DE GESTION DU PROJET TERRITOIRES VOLONTAIRES (temps partiel)

CONTEXTE

Créée en 2009, France Volontaires est la plateforme française du volontariat international d'échange et de solidarité. Opérateur du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, elle réunit l'Etat, des collectivités territoriales et des associations autour **d'une mission d'intérêt général : le développement et la promotion du volontariat international d'échange et de solidarité**. La plateforme s'appuie sur une présence en France et sur un réseau d'Espaces Volontariats en Afrique, Asie, Amérique latine et Caraïbes, au Moyen-Orient et Océanie.

France Volontaires repose sur deux principes d'action :

- **Plateforme de concertation et dialogue des acteurs du volontariat solidaire international**, elle est mobilisée pour assurer le développement qualitatif et quantitatif du volontariat grâce à l'expertise de ses membres et au déploiement de programmes et d'expérimentations ambitieuses ;
- **Référence en matière de Volontariat International d'Echange et de Solidarité**, elle développe des outils, notamment numériques, permettant d'orienter et de répondre au désir d'engagement responsable et éthique des candidats au volontariat, de valoriser les actions et les projets mobilisant des volontaires, et de favoriser sa reconnaissance et la démonstration de son utilité sociale.

Le programme Territoires Volontaires, coordonné par France Volontaires et soutenu par le MEAE, vise à développer les dispositifs de volontariat international en faveur de l'action internationale des Collectivités territoriales. En Nouvelle Calédonie l'objectif est d'accompagner les provinces dans la mobilisation de ces dispositifs et de créer ainsi de nouvelles opportunités d'engagement pour la jeunesse du territoire.

DESCRIPTIF DE LA MISSION

Sous l'autorité du/ de la Responsable d'antenne à Nouméa, l'Assistant/e de gestion assure le suivi administratif, logistique et comptable des activités de développement de programmes ou projets, en particulier « Territoires Volontaires ».

Les principales activités :

- Assurer les activités courantes de secrétariat (courriers, classement, accueil ...)
- Gérer les moyens généraux (fournitures bureaux, contrats assurances, baux ...)
- Organiser sur le plan administratif et logistique les ateliers, séminaires ou de réunions ;
- Appuyer au processus de sélection des candidats au volontariat (offre, pré-sélection, planning...)
- Assurer le départ en mission des volontaires en lien avec le siège (billet avion, visite médicale ...)
- Suivre les contrats des volontaires via le SI Métier (congés, rapatriement, prolongation...)
- Gérer les conventions de cofinancement ou de partenariats (mémoires financiers, factures, dépenses...)
- Tenir la comptabilité courante (saisie, contrôle, classement des pièces ...)
- Mettre en place des outils de reporting et de suivi des volontaires ;
- Assurer la bonne circulation de l'information interne et externe ;
- Participer à différentes réunions et rédiger les comptes rendus ;

Liste non exhaustive des tâches

PROFILS REQUIS

▪ Formation et expérience

- Formation supérieure dans le domaine de l'administration des entreprises, gestion PME-PMI
- Expérience 3 ans dans une fonction similaire, idéalement dans un contexte international

▪ **Compétences clés**

- Connaissance du volontariat international et de son environnement
- Connaissance des règles comptables générales
- Connaissance des bases de conventions de cofinancement de bailleurs de fonds
- Maîtrise des techniques de gestion administrative et de la communication écrite et orale
- Bonne maîtrise des outils du pack office (en particulier Excel) et des outils collaboratifs
- Sens de l'organisation et des priorités
- Aptitudes à travailler en équipe multiculturelle
- Discrétion et respect de la confidentialité

CONDITIONS D'EXERCICES

- Poste basé à Nouméa
- CDD 1 an, à temps partiel
- Rémunération selon expérience
- Assurance santé et prévoyance
- Prise de poste dès que possible
- Déplacements possibles (à titre exceptionnel)

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

CV et LM par mail à recrutement@france-volontaires.org et candidatures_nc@france-volontaires.org
En mettant en objet : ASS_gestion_antenne_NC

Sans réponse de notre part dans les 3 semaines, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue