

## Chargé·e d'activité – Organisation de l'Assemblée Mondiale

### QUI SOMMES-NOUS ?

Créé en 1971, Emmaüs International compte 435 organisations membres dans 43 pays d'Afrique, Amérique, Asie et Europe. Ces organisations mettent en œuvre localement des activités économiques avec les plus exclu·es pour l'accès aux droits fondamentaux de chacun·e, et démontrent par des actions collectives qu'il existe des alternatives crédibles aux situations d'injustice.

Le Secrétariat international d'Emmaüs (SIE) est l'organe salarié en charge de mettre en œuvre les actions et les missions centrales d'Emmaüs International. Il est directement en lien avec l'ensemble des groupes Emmaüs dans le monde, et travaille en coordination avec des organisations régionales (Afrique, Amérique, Asie, Europe) et des organisations nationales, qui sont des organes décentralisés d'Emmaüs International.

### FINALITE

Appuyer l'organisation de l'assemblée générale d'Emmaüs International qui aura lieu à Someren, aux Pays-Bas, du 13 au 17 avril 2026. Cet évènement a lieu une fois tous les 4 ans et permet aux groupes Emmaüs du monde entier de se rencontrer et de décider collectivement des orientations pour les 4 années suivantes.

<i>Emploi de référentiel d'activités :</i>	Chargé·e d'activité
<i>Rattachement hiérarchique :</i>	Responsable Vie du Mouvement
<i>Relations fonctionnelles :</i>	Avec la Chargée de mission Administration et logistique et le Chargé de mission Assemblée mondiale

### MISSIONS ET ACTIVITES

#### Gestion des inscriptions à l'évènement

- Réception et suivi des inscriptions numériques (environ 400 participant·es attendu·es) ;
- Gestion de la boîte mail et de la ligne téléphonique dédiée à l'évènement ;
- Mise à jour de l'outil de gestion des inscriptions et recensement des besoins spécifiques des participant·es ;
- Réception et suivi des documents statutaires ;
- Relances téléphoniques (appels et groupes de discussion) pour les inscriptions.

### Appui logistique et administratif dans la préparation de l'évènement

- Contribution à la réservation des billets d'avion et aux demandes de visas ;
- Aide à l'organisation logistique pour le bien-être des participant-es : hébergement sur le lieu réservé, repas, matériel, transports locaux ;
- Contact avec les prestataires de l'évènement.

### Participation à l'assemblée mondiale du 13 au 17 avril 2026 aux Pays-Bas

- Accueil des participant-es ;
- Appui logistique sur place durant l'évènement.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- **CDD temps plein de 6 mois, de novembre à mai 2026 ;**
- Poste basé Montreuil, déplacements fréquents, en France
- Télétravail possible selon accord interne en vigueur
- Fort contexte multiculturel nécessitant adaptabilité et compréhension ;
- Travail au service d'un Mouvement porteur de valeurs éthiques et politiques fortes ;
- Rémunération : selon grille salariale, à partir de 30.000€ bruts annuels + prime annuelle
- Autres : Chèques déjeuner valeur de 9€ (50%), mutuelle (60%), titre de transport (50%)

Envoyez votre candidature à l'adresse : [recrutement@emmaus-international.org](mailto:recrutement@emmaus-international.org) avant 31/10/2025.

## PROFIL DE POSTE

### Compétences :

- Très bonne utilisation des outils bureautiques
- Rigueur, réactivité, adaptabilité, travail en équipe
- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé ; espagnol ou autre langue bienvenue

### Savoir-être :

- Aisance relationnelle et résistance au stress
- Intérêt pour le milieu associatif
- Capacité à comprendre les spécificités d'un mouvement comme Emmaüs International, ses missions et ses acteurs

### Expérience :

- Expérience dans l'organisation d'évènements et/ou la logistique de préférence dans un environnement multiculturel
- Expérience dans le milieu associatif appréciée

### Formation/Diplômes :

BAC+2 ou 3 en secrétariat, gestion, logistique ou assistance de direction.