

# APPEL À CANDIDATURE

Droit au savoir, collectif inter associatif, inter handicap qui vise à promouvoir la poursuite d'études des jeunes en situation de handicap de plus de 16 ans, recherche pour son fonctionnement, un-e salarié-e pour sa gestion et son organisation internes. La personne rendra compte auprès du Président et du Conseil d'administration, elle travaillera en lien avec la coordinatrice.

## Profil

De formation supérieure, vous êtes doué-e de qualité rédactionnelle et à l'aise dans vos communications tant à l'écrit qu'à l'oral.

Vous appréciez le travail en réseau, et, en tant que personne, vous êtes curieuse et faites preuve d'initiative.

Vous avez une bonne connaissance des outils bureautiques et informatiques.

Une bonne connaissance des problématiques liées à la jeunesse et aux situations de handicap serait un plus.

## Fiche de poste

### SECRÉTARIAT – ADMINISTRATION – ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS

- convocation de réunion, compte-rendu, gestion du calendrier ;
- réservation de salles, organisation de buffet et réception ;
- mise en ligne d'article sur le site internet, suivi de la page facebook ;
- envoi de mailing ;
- gestion des appels téléphoniques ;
- suivi des relations avec les associations membres (cotisation, mise à jour de coordonnées, envoi de documents) ;
- participation à des salons, colloques.

Déplacements occasionnels

## Rémunérations / conditions de travail

CDD de 18 mois

Temps partiel de 24h

1520 euros brut

Lieu de travail : Paris 13°

Prise de poste : 1<sup>er</sup> septembre

## Contact

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Marie-Pierre Toubhans avant le 11 juin 2019 :

[contact@droitausavoir.asso.fr](mailto:contact@droitausavoir.asso.fr)