

Survival



**Le mouvement mondial
pour les droits des
peuples autochtones**

Survival International
18 rue Ernest et Henri Rousselle
75013 Paris
France

+33 (0)1 42 41 47 62
info@survivalfrance.org
www.survivalfrance.org

**Nous aidons les peuples
indigènes à défendre leurs vies,
protéger leurs terres et
déterminer leur propre avenir**

Fiche de poste **Chargé-e d'administration**

Nous vous remercions de votre intérêt et vous prions de lire attentivement cette annonce. Si vous êtes intéressé-e par ce poste, veuillez nous adresser une lettre de motivation sur une page en nous exposant les raisons pour lesquelles vous souhaitez postuler. Envoyez-nous un CV (de maximum deux pages) et le formulaire de candidature ci-joint, que vous aurez rempli, par mail à l'adresse suivante : info@survivalfrance.org

Notre procédure de recrutement est exigeante ; nous ne prendrons en compte que les candidatures parvenant à démontrer un véritable intérêt pour ce poste tout en correspondant à nos critères. Nous recevons en général un nombre important de candidatures, parmi lesquelles seule une petite partie est sélectionnée pour un entretien (qui a lieu via Skype ou en personne).

Si votre candidature est retenue, nous vous informerons de la date et de l'heure de l'entretien. Notez que celles-ci ne sont en principe pas modifiables. Si des circonstances graves vous empêchent de vous présenter à l'entretien, prévenez-nous dès que possible par mail ; si vous souhaitez poursuivre la procédure de recrutement, nous essaierons de trouver une solution. De même, nous vous informerons par mail en cas de changement de notre côté. Si, à tout moment, vous souhaitez retirer votre candidature, veuillez nous le signaler aussitôt par mail.

Survival est la première organisation mondiale à se consacrer exclusivement à la défense des droits des peuples indigènes. Ses ressources financières sont très limitées ; elle compte une quarantaine de salarié-e-s, ainsi que des bénévoles, répartis dans six bureaux à travers le monde. Les candidat-e-s retenu-e-s doivent pouvoir s'intégrer à une petite équipe engagée et efficace. Nous cherchons un-e candidat-e qui est extrêmement motivé-e par les objectifs de Survival. Survival offre la possibilité d'exercer un travail intéressant et varié qui est difficile, stimulant, souvent frustrant et parfois extrêmement gratifiant.

Description du poste

Dans un premier temps, vous travaillerez seul-e dans le bureau français avec le soutien direct de membres bénévoles du conseil d'administration et de membres du personnel des bureaux internationaux de Survival.

Lieu: Survival International, 18 rue Ernest et Henri Rousselle, 75013 Paris
Horaires: Du lundi au vendredi, 10h-13h et 14h-18h (35 heures)
Contrat: CDD de 6 mois, avec possibilité de prolongation
Salaire: 25.000-27.000 euros (en fonction de l'expérience)

Survival recherche une personne fiable et efficace pour s'occuper au quotidien de l'administration de son bureau français. Ce poste varié couvre tous les aspects administratifs d'une association reconnue d'utilité publique, de la gestion de ses sympathisant-e-s et donateurs à la gestion financière.

Il s'agit d'une formidable opportunité de travailler au cœur de la seule organisation internationale se consacrant exclusivement à la défense des peuples indigènes. Le/la candidat-e retenu-e jouera un rôle déterminant dans le développement de Survival en France.

Le/la candidat-e retenu-e doit avoir d'excellentes compétences en matière de rédaction et de communication, démontrer ses capacités d'adaptation et une aptitude à gérer une charge de travail importante, et s'investir pour les peuples indigènes et le travail de Survival.

Missions

Administration du bureau et des finances

- Assurer le bon fonctionnement du bureau (entretien du matériel, suivi des stocks et fournitures, etc.) ;
- Gérer les revenus (prélèvements, chèques, etc.) et dépenses (loyer, factures, etc.) en lien avec la trésorière ;
- Accompagner le conseil d'administration (liaison avec le bureau, organisation des réunions, rédaction des comptes-rendus, lien avec la préfecture, etc.) ;
- Répondre aux appels téléphoniques, aux mails et accueillir les visiteurs au bureau.

Gestion des relations avec les sympathisant-e-s

- Enregistrer et traiter des dons et fournir les reçus fiscaux adéquats ;
- Enregistrer les informations et tenir à jour nos bases de données ;
- Accompagner et conseiller nos sympathisant-e-s (répondre à leurs questions avec rapidité et efficacité, remerciements, etc.) ;
- Fournir aux sympathisant-e-s un appui lors de l'organisation d'événements ;

Autres

- Faire la liaison avec le secrétariat international de Survival ;
- Encadrer les bénévoles ;
- En tant que membre d'une petite équipe, il faut être prêt à jongler avec une large palette de tâches qui ne seront peut-être pas en lien direct avec votre poste (par exemple la collecte de fonds, l'archivage, ou toute autre tâche pouvant vous être confiée par la direction).

Profil des candidat-e-s

Compétences et expériences

- Expérience de l'administration d'un bureau ;
- Expérience de la gestion de lourdes charges de travail ;
- Excellente communication orale et écrite ;
- Bonnes compétences informatiques (y compris MS Office et bases de données) ;
- Notions de comptabilité ;
- Excellentes compétences organisationnelles, capacité à planifier et établir des priorités ;
- Excellente gestion du temps ;
- Capacité à travailler de manière indépendante avec un minimum de supervision ;
- Niveau d'anglais avancé, des connaissances dans d'autres langues étant un plus.

Qualités personnelles

- Assurance et ingéniosité ;
- Ambition d'accroître l'efficacité de l'organisation ;
- Personnalité enthousiaste, avenante et engagée ;
- Etre en mesure de s'épanouir dans une variété de tâches, notamment des tâches administratives ;
- Engagement et intérêt avéré pour les peuples indigènes et le travail de Survival ;
- Flexibilité et polyvalence
- Etre disposé-e à voyager si nécessaire.

Pour postuler :

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation, ainsi que le formulaire de candidature rempli à info@survivalfrance.org en indiquant « candidature administration » dans l'objet de votre email.

En raison de ses ressources limitées, Survival n'est malheureusement pas en mesure de répondre aux candidat-e-s qui n'auront pas été présélectionné-e-s. Nous ne pouvons prendre en charge aucun frais lié à un déplacement pour un entretien. Nous ne pouvons pas non plus vous rendre les documents que vous nous aurez fournis ni fournir de retour détaillé aux candidat-e-s qui n'auront pas été retenu-e-s.