

# CHARGÉ·E DES SERVICES GÉNÉRAUX ET FONCTIONS SUPPORTS (H/F)

## QUI SOMMES-NOUS ?

Créé en 1997, Commerce Équitable France réunit une trentaine d'organisations françaises du secteur : entreprises engagées, labels, réseaux de distribution, associations de consommateur·rices et d'éducation à la citoyenneté mondiale, ONG et acteur·rices de la recherche et de l'enseignement.

L'association promeut et défend le commerce équitable en France et à l'international pour accélérer les transitions écologiques et sociales des modes de production et de consommation. Elle milite également pour plus d'équité dans les relations économiques en faveur de la justice sociale, des droits humains et de la protection de l'environnement.

Les 4 missions de Commerce Équitable France sont :

1. La production d'expertise sur le commerce équitable (mesures d'impacts, observatoire statistique etc.),
2. La sensibilisation des citoyen·nes au commerce équitable et au changement des modes de consommation,
3. Le plaidoyer en faveur de politiques publiques favorable à la justice économique et la transition sociale et écologique,
4. La structuration du secteur et le renforcement des capacités des acteur·rices de commerce équitable en France et à l'international.

## MISSIONS

Au sein du Secrétariat exécutif de Commerce Équitable France, et sous la supervision de la responsable communication, vous serez en charge des fonctions transversales indispensables à la bonne mise en œuvre des différentes missions de l'équipe salariée du collectif. Vous serez amené·e à échanger avec des interlocuteur·rices varié·es.

## GESTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Vous assurez la relation entre notre prestataire de services informatiques (DSI) et l'équipe salariée et gérez les ressources informatiques matérielles et logicielles :

- Assurer la maintenance et la gestion du parc informatique
- Suivre la facturation de notre prestataire et des différentes dépenses liées aux outils numériques (logiciels, abonnements, etc.)
- Coordonner le support technique du DSI auprès de l'équipe

- Participer à l'accueil des nouveaux·elles salarié·es et à leur prise en main des différents logiciels et outils
- Participer au renforcement des compétences de l'équipe
- Participer à l'évolution des solutions et outils numériques utilisés, et au déploiement de projets numériques, en lien avec les besoins de l'équipe

Vous contribuez également, sous la supervision de la responsable communication et en lien avec la responsable de la vie associative, à gérer l'administration (back-office) des différents canaux de communication au sein du collectif :

- Participer à l'accueil des nouveaux·elles membres
- Promouvoir et administrer les listes de diffusion liées aux instances associatives et aux différents groupes et espaces de travail
- Maintenir à jour les listes de contacts, en lien avec l'ensemble de l'équipe

## **APPUI AU BON FONCTIONNEMENT DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

Vous êtes la personne référente pour les divers aspects logistiques liés à l'environnement de travail auprès de l'équipe, et assurez le lien avec le service de gestion des locaux :

- Gérer la réception et l'expédition de courriers et de colis
- Gérer l'inventaire et l'approvisionnement des fournitures

## **ORGANISATION LOGISTIQUE ET ADMINISTRATIVE DES FORMATIONS**

En lien avec la responsable de la communication et la responsable du pôle formations, vous vous chargez de :

- Appuyer la responsable du pôle dans la création de l'offre de formation (catalogue annuel)
- Assurer la planification et l'organisation logistique en amont des formations, ainsi que le suivi administratif en aval
- Piloter le reporting et explorer l'acquisition de la certification Qualiopi, et la gestion de cette certification le cas échéant, notamment en lien avec la Cité du Développement Durable

## **APPUI TECHNIQUE ET LOGISTIQUE À L'ORGANISATION ÉVÉNEMENTIELLE**

Vous êtes la personne référente sur les aspects techniques et logistiques des différents événements organisés par Commerce Équitable France (assemblées générales, conseils d'administration, groupes de travail thématiques, etc.) :

- Assurer le lien avec la Cité du Développement Durable
- Piloter le bon déroulement logistique des événements et participer à la gestion des aspects techniques
- Participer activement à l'organisation des séminaires d'équipe (2 par an)

## PROFIL RECHERCHÉ

### Niveau

Bac+ 2/3

Première expérience souhaitée

Références demandées

### Qualités

- Intérêt pour le milieu associatif, la thématique du commerce équitable, de l'alimentation durable, de la solidarité internationale et de la transition écologique et sociale.
- Goût pour le travail en équipe.
- Qualités relationnelles, sens du service, écoute, coopération transversale, négociation
- Réactivité, sens de l'initiative

### Compétences demandées

- Organisation rigoureuse, efficace et méthodique
- Conduite de projet
- Polyvalence et capacités d'adaptation.
- Aisance avec les outils informatiques et le numérique

## ASPECTS PRATIQUES

- **Quand ?** À partir de septembre 2024 (CDI, 35 h/semaine)
- **Lieu :** Commerce Équitable France – Jardin d'agronomie tropicale du Bois de Vincennes – RER A Nogent-sur-Marne (10 mn de Nation, dans un cadre vert et boisé)

## MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyez votre candidature avant le 07/07/2024 à : [recrutement@commerceequitable.org](mailto:recrutement@commerceequitable.org) et [communication@commerceequitable.org](mailto:communication@commerceequitable.org) en respectant le format suivant :

- Objet du mail : "Candidature services généraux NOM Prénom"
- Lettre de motivation : SG\_NOM\_Prénom\_LM.pdf
- CV : SG\_NOM\_Prénom\_CV.pdf