



## **L'association Non-Violence XXI recherche son / sa Chargé-e de développement associatif**

Non-Violence XXI recherche la personne coordinatrice permanente de ses activités.

L'association Non-Violence XXI, fonds associatif pour une culture de non-violence au XXI<sup>e</sup> siècle, regroupe les 12 principales organisations non-violentes françaises. Son rôle est de promouvoir et financer une culture de non-violence en France et dans le monde, dans les domaines de l'éducation à la non-violence, de l'intervention civile de paix sur les lieux de conflit, et de l'action militante non-violente.

### **Missions du ou de la Chargé-e de développement associatif :**

#### **1. COMMUNICATION ET RECHERCHE DE FONDOS**

- mise en place des actions de recherche de donateurs (e-mailings, encarts, articles presse, etc.)
- création et envoi de la newsletter bimestrielle
- préparation et rédaction de la lettre d'information semestrielle
- création et mise à jour des supports de communication
- développement et actualisation du site Internet

#### **2. ADMINISTRATION**

- instruction des dossiers de demande de financement et suivi des projets financés
- préparation et suivi des réunions du bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale
- courriers et gestion administrative générale
- suivi budgétaire et comptable
- suivi du réseau de donateurs (base de données Access) et recherche de subventions

#### **3. LIEN AVEC LES MEMBRES ET PARTENAIRES**

- lien avec les associations membres
- animation de l'équipe de bénévoles
- suivi des partenariats de Non-Violence XXI

### **Profil du (de la) candidat(e) :**

*Formation* : BAC + 2/3, de préférence en communication et/ou gestion

*Expériences* : expérience en milieu associatif souhaitée

*Qualités* : autonomie, polyvalence, rigueur, esprit d'initiative, capacité d'organisation et d'adaptation, intérêt pour le milieu associatif et la non-violence

*Informatique* : maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel)

*Complément souhaitable* : connaissance des logiciels de mise en page graphique (InDesign, Photoshop) et de gestion de sites Internet (Joomla). Connaissance d'Access appréciée.

### **Conditions :**

*Statut* : CDI à temps partiel (20h par semaine ou plus si éligible au CUI-CAE). Période d'essai de 2 mois renouvelables

*Salaire* : base SMIC (à discuter selon expérience)

*Horaires* : largement négociable

*Lieu de travail* : Montreuil (Mundo-M) 5 min à pied du Métro Mairie Montreuil

*Formations* : Bureautique, thématiques sur la non-violence selon motivation.

Poste à pourvoir le 1er septembre 2016 au plus tard.

Envoyer CV + LM à : [recrutement.nv21@gmail.com](mailto:recrutement.nv21@gmail.com)