



**ARRI (Association réalités et relations internationales),  
11 rue Nicolo, 75116 Paris,**

**recherche la  
SECRÉTAIRE DE L'ASSOCIATION**

Poste rémunéré, à temps partiel, au siège de l'association.

**1 - Mission - finalités :**

- ♦ Réceptionner les appels téléphoniques.
- ♦ Assurer les tâches courantes de secrétariat.
- ♦ Assurer la relation avec les adhérents.
- ♦ Assurer la gestion des adhérents à l'aide d'un outil bureautique.
- ♦ Gérer les appels de cotisations.
- ♦ Mettre en page la revue de l'association *Regards sans Frontières* RSF, l'imprimer et l'envoyer.
- ♦ Mettre en page la Lettre électronique et la diffuser.

**2 - Relations :**

- ♦ **Hierarchiques** : le président Jacques André TROESCH, le vice-président Jean-François LE DUC, le secrétaire général Geneviève TINTURIER.
- ♦ **Hors hierarchiques** : adhérents bénévoles.

**3 - Activités principales :**

- ♦ Assurer la réception, le tri du courrier et sa diffusion intérieure.
- ♦ Assurer la gestion et la diffusion des informations reçues par messagerie électronique.
- ♦ Assurer l'envoi du courrier (y compris déposé au bureau de la Poste).
- ♦ Assurer la diffusion des revues d'ARRI, en liaison avec les rédacteurs, et dans le respect du calendrier établi par le comité de rédaction.
- ♦ Diffuser les annonces et relances concernant les manifestations.
- ♦ Saisir les inscriptions aux manifestations d'ARRI et les règlements correspondants.
- ♦ Assurer la mise à jour du site ARRI.

**4 - Compétences :**

- ♦ Connaissance de Microsoft Office 2010 / Expérience bureautique.
- ♦ Qualités d'organisation indispensables / Rigueur.
- ♦ Qualités relationnelles et aptitude à travailler en équipe.
- ♦ Sens des priorités.
- ♦ Rapidité.

**Association reconnue d'utilité publique – T° 01 45 27 46 17**