



La Fédération de l'Entraide Protestante (FEP)
Recherche :

Assistant(e) évènements & logistique

Présentation de la FEP :

Reconnue d'utilité publique, la Fédération de l'Entraide Protestante (FEP) est une association laïque qui regroupe 365 associations et fondations représentant quelque 1000 établissements et services dans le secteur social, médico-social et sanitaire. Un réseau national qui représente près de 28 000 collaborateurs, salariés et bénévoles, investis dans de multiples actions : accès aux soins, insertion, hébergement, logement, accueil et accompagnement des personnes dépendantes ou souffrant d'exclusions, etc. La Fédération se fixe comme objectif de lutter contre toutes les atteintes à la dignité humaine, parce que, comme le stipule sa charte, « la pauvreté et les précarités, le chômage, la solitude, l'exclusion et de multiples formes de souffrance ne sont pas des fatalités ».

Contexte :

La Fédération organise régulièrement des évènements nationaux et régionaux inscrits dans son programme national d'action. L'année 2017 et le début 2018 étant particulièrement riches en évènements de toutes sortes, un surcroît de travail impacte les équipes, nécessitant un renfort momentané. Les évènements suivants sont notamment concernés : Exposition itinérante intergénérationnel, Protestants en fête 2017, Colloque national très grande exclusion, Journées nationales de la FEP 2018...

Missions du poste :

- **Assistance évènementiel**
 - Gestion et suivi des inscriptions des participants
 - Gestion des fournisseurs et des réservations
 - Contribution logistique
- **Secrétariat évènementiel**
 - Organisation ds réunions ; comptes rendus des comités d'organisation
 - Relances
 - Assistance des chefs de projets

Compétences /Profil du salarié :

- Bonne capacité d'organisation
- Expérience minimum 5 ans dans la fonction
- Disponibilité
- Maîtrise des outils informatiques

Contrat de travail :

Le poste est un poste à temps partiel (demi-journées) basé à Paris, à pourvoir immédiatement. Des déplacements en province seront à prévoir.

Ce poste est ouvert pour un surcroît d'activité au sein de la FEP sur la gestion des évènements, pour une durée de six mois.

Le (la) salarié (e) exercera ses fonctions, avec l'aide de bénévoles, sous la direction du secrétaire général.

Les candidatures sont à adresser à la FEP, à l'attention du Secrétaire général, 47, rue de Clichy, 75009 Paris – Tel : 01 48 74 50 11 ; courriel : recrutement@fep.asso.fr