



## RECHERCHE

### un·e **CHARGÉ·E D'ÉVÉNEMENTIEL et LOGISTIQUE**

Union internationale d'ONG communautaires de lutte contre le sida et les hépatites virales fondée en 2008, Coalition PLUS regroupe actuellement 15 organisations adhérentes, intervenant dans 53 pays et auprès d'une centaine d'associations partenaires. S'inscrivant dans la démarche communautaire, elle milite pour que les personnes infectées, affectées ou particulièrement vulnérables au VIH et au VHC soient systématiquement placées au cœur des processus décisionnels, de réalisation et d'évaluation des programmes de santé qui les concernent.

À travers les programmes de son Secrétariat et de ses dix Plateformes sous-régionales et réseaux d'intervention, elle a pour objectif de renforcer les capacités de ses membres et partenaires, de mener des actions de recherche communautaire, de plaider, tout en organisant des espaces privilégiés de partage de connaissances et d'expertise.

Le secrétariat de la coalition est réparti sur 3 bureaux situés en France à Pantin, en Belgique à Bruxelles, et au Sénégal à Dakar. Il porte en outre la gestion administrative d'une unité mixte de recherche, le SESSTIM, basée à Marseille à la Faculté de Médecine.

Il est composé de 5 directions et emploie environ 58 salarié·e·s tous bureaux confondus.

Pour en savoir plus : [www.coalitionplus.org](http://www.coalitionplus.org)

#### **CONTENU DU POSTE**

*Le poste de chargé·e d'événementiel et logistique a pour but d'assurer le bon fonctionnement opérationnel des activités. Les tâches principales sont définies ci-dessous, une liste plus exhaustive de ces tâches fera l'objet d'une lettre de mission annuelle ne nécessitant pas la mise à jour de la fiche de poste dans la mesure où ces missions demeurent justifiées par cette dernière.*

Les principales missions confiées au·à la *Chargé·e d'événementiel et logistique* sont :

- En lien avec les salarié·e·s de Marseille, Pantin, Bruxelles ou Dakar : prendre en charge les aspects logistiques de l'organisation des missions, des ateliers, des formations, des stages et autres réunions (la réservation et l'achat des billets de train et d'avion, l'obtention des visas, la réservation de

structures d'hébergement, de prestations de restauration, réservations de salles de réunion, remise de *per diem* etc) ;

- Accompagner les salarié·e·s, notamment du Sesstim, à la conformité et au suivi des procédures internes ; gérer les achats et la logistique des missions du SESSTIM (missions, déplacements, achats), pour les intervenant·e·s externes.
- Apporter un soutien logistique aux associations membres et partenaires de Coalition PLUS dans l'organisation des événements ;
- Assurer la bonne réalisation et le suivi des voyages/déplacements, notamment à travers la plateforme de réservation EGENCIA, en lien avec la comptabilité ;
- Assurer l'organisation pratique et logistique des diverses réunions/rencontres relatives à la vie associative de Coalition PLUS (Conseils d'administrations, Assemblées Générales, séminaires, congrès) ;
- Coordonner et organiser la participation de Coalition PLUS aux conférences internationales ;
- Rédiger des courriers et documents liés à la fonction (documents d'appui aux demandes de visas, devis prestataires, etc) ;
- Être référent·e sécurité en mission (élaboration/mise à jour de "guide sécurité pays" pour les événements d'envergure ; élaborer et être en responsabilité du suivi d'une procédure d'évaluation des risques voyages)

Le poste de *Chargé·e d'événementiel et logistique* est basé au sein du bureau France de Coalition PLUS à Pantin, il est ouvert au télétravail.

Il·elle rapporte au Responsable Administratif de Coalition PLUS.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

*La solidarité internationale et le travail avec la société civile des pays en développement vous passionnent. Vous avez de fortes compétences organisationnelles, une forte créativité dans la résolution de problème et êtes autonome, rigoureux·se et soucieux·se du travail bien fait.*

*Vous êtes disponible dès juin 2024 et vous avez le profil suivant :*

## **Expérience**

- Expérience en tâches administratives et logistiques en rapport avec des associations de pays en développement et dans des projets multi pays. Vous avez notamment participé à l'organisation d'évènements impliquant un nombre important de personnes (conférences internationales).
- Expérience fortement souhaitée dans l'événementiel, le tourisme/voyage (en agence ou structure dédiée) ou dans une ONG internationale à un poste similaire.

## **Compétences**

- Compétences informatiques (logiciel Egencia ou similaire)
- Compétences informatiques de base (word, excel, powerpoint, suite google, logiciels de communication à distance, etc)
- Inter-culturalité (collaboration avec des homologues et prestataires de cultures/pays différents)

## **Aptitudes**

- Communication verbale et écrite ; capacités rédactionnelles (rédaction de comptes rendus, courriers administratifs, etc)
- Réactivité, organisation, rigueur
- Créativité dans la résolution de problèmes
- Capacité d'adaptation
- Autonomie

## **Langues**

Français et anglais, écrits et parlés couramment (la langue de travail courante de Coalition PLUS est le français ; les nécessités opérationnelles du poste impliquent également de pouvoir travailler en anglais )

Autres langues très appréciées (portugais, espagnol...)

## **Autres qualités appréciées**

- capacité de compréhension et d'adaptation à différentes situations protocolaires et culturelles
- sensibilité à la lutte contre le sida et les hépatites virales

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

Type de contrat : CDI en forfait-jour (208j/an)

Période d'essai : 2 à 4 mois, renouvelable une fois

Lieu principal de l'activité : basé à Pantin ou en télétravail en France

Zone d'intervention géographique : international

Spécificité calendaire : le poste implique une disponibilité en week-end 2 à 5 fois dans l'année, ces journées de travail donnent lieu à récupération.

Mobilité géographique : déplacements de courte durée à l'étranger, ne dépassant pas en règle générale les 7 jours dans le cadre des activités (séminaires, conférences, etc) ; ce poste nécessite d'avoir la capacité de voyager à l'international dans un court délai (de manière exceptionnelle)..

Salaire : en fonction de l'expérience et des pratiques salariales de l'association

Couverture médicale (mutuelle), indemnités de transport, chèques déjeuner

## **PROCÉDURE DE CANDIDATURE**

Les candidats enverront à [recrutementdaf@coalitionplus.org](mailto:recrutementdaf@coalitionplus.org) :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae.

La date limite d'envoi des dossiers de candidature est le dimanche 28 avril.

Les entretiens seront organisés en deux séries : un premier entretien la semaine du 29 avril en visio ; un deuxième entretien la semaine du 13 mai en visio ou en présentiel à Paris, pour une prise de poste idéalement début juin.

*Les personnes issues des populations clés et/ou vivant avec le VIH / Hépatites ou appartenant aux communautés concernées sont vivement encouragées à postuler.*

