



OFFRE D'EMPLOI

Secrétariat et gestion administrative

SECRÉTARIAT OPÉRATIONNEL INTERNATIONAL DE LA VIA CAMPESINA

Lieu: Bagnolet, France

Les Chemins pour la Terre est une association française de loi 1901 qui a pour objet de promouvoir l'action de la Via Campesina et de contribuer à ses activités. Son siège social se trouve en Bagnolet (93170), dans les locaux de la Confédération paysanne. L'association recherche **une personne pour le secrétariat et la gestion administrative**, pour rejoindre notre équipe internationale au Secrétariat opérationnel international (SOI) de La Via Campesina.

Le SOI est un collectif non hiérarchique de personnels qualifiés, où toutes les décisions sont prises par un processus consultatif et en coordination avec la direction internationale de La Via Campesina. Sa fonction principale est de soutenir les leaders paysan.ne.s et de faciliter le fonctionnement des dynamiques politiques et organisationnelles de la Via Campesina.

En juillet 2021, le bureau physique du Secrétariat international de La Vía Campesina a été officiellement transféré du Zimbabwe vers la France. Il est prévu que travaillent dans ce bureau quatre ou cinq personnes de l'équipe du SOI, qui compte aujourd'hui une vingtaine de salarié.es réparti.es sur quatre continents. Le SOI s'organise aujourd'hui autour de 3 équipes principales : Programme, Communications et Finances.

A ce poste, vous serez basé.e au bureau de Bagnolet et fournirez un soutien en matière de secrétariat et de gestion administrative afin de faciliter un meilleur fonctionnement du SOI et du mouvement dans son ensemble.

DESCRIPTION DU POSTE:

- Orienter/Accueillir les visiteurs.euses, les invitations et autres demandes reçues par des moyens électroniques, téléphoniques ou physiques, vers les personnes ou l'équipe concernées du SOI.
- Envoyer des invitations au nom du mouvement à partir de l'adresse mail du secrétariat de La Via Campesina, après avoir obtenu les approbations nécessaires.
- Centraliser et mettre à jour les informations de contact et de voyage du personnel et

des dirigeant.e.s et les rendre disponibles en cas de besoin.

- Gérer et mettre à jour les abonné.e.s des différentes listes de diffusion tous les 6 mois en coordination avec les personnes concernées du SOI (bureau de Bagnolet + équipe virtuelle)
- Gestion et suivi de planning du personnel - congés annuels, jours fériés, congés maladie du SOI (bureau de Bagnolet + équipe virtuelle basée dans différentes parties du monde).
- Gérer les informations relatives à l'inventaire du matériel informatique ou autre, du personnel du SOI (bureau de Bagnolet + équipe virtuelle).
- Gérer et mettre à jour le calendrier des réunions du SOI, qui comprend les appels internes et externes du SOI (bureau de Bagnolet + équipe virtuelle).
- Appui aux équipes du SOI dans la préparation et l'organisation des documents nécessaires pour toutes les réunions publiques de LVC (virtuelles et physiques)
- Gestion et suivi des stocks de publications et de matériel de mobilisation de LVC.
- Travailler avec la coordinatrice des services d'interprétation et de traduction et fournir un soutien si nécessaire pour les réunions virtuelles et en présentiel de LVC.
- En coordination avec les secrétariats régionaux, maintenir à jour le fichier avec les coordonnées les plus récentes de tout le personnel et des dirigeant·es régionaux, ainsi que l'inventaire des bureaux qui ont un lien avec LVC.
- Appui à l'équipe de coordination du SOI et au pôle administratif de Bagnolet dans l'organisation et l'archivage des différents dossiers du personnel concernant les contrats de travail, les assurances et les aspects connexes.
- Travailler avec la personne de l'accueil à Bagnolet pour assurer les procédures de sécurité (suivi des départs et arrivées des visiteurs, délivrer des badges visiteurs).
- Aide à la mise à jour des registres des dépenses et des coûts du bureau
- Effectuer d'autres tâches telles que classement, photocopies, transcriptions, etc.
- Assurer l'intendance et la logistique nécessaire au bon fonctionnement de Bagnolet
- Soutenir l'organisation de la logistique des activités virtuelles et présentesielles, ce qui inclut la création d'informations logistiques, de guides pour le voyage, des dispositions pour les repas et l'hébergement, y compris celles qui se déroulent à Bagnolet/Paris, ainsi que les activités de l'association Les Chemins pour la Terre (réunions du conseil d'administration et Assemblée générale une fois par an). + faire circuler ces informations....
- Toute autre tâche de secrétariat jugée nécessaire par la direction du mouvement de temps à autre.

PROFIL:

- Vous avez une expérience de travail dans et avec des mouvements sociaux et/ou des syndicats.
- Vous avez une expérience de travail dans un environnement multiculturel et international, et vous êtes prêt·e à respecter les processus et la diversité d'un grand mouvement social mondial.
- Vous avez d'excellentes compétences écrites et orales en français et en anglais. Des connaissances basiques en l'espagnol seraient un avantage supplémentaire.
- Vous avez de l'expérience dans l'utilisation de divers outils de bureau virtuel (Email, ZOOM, MS Office/LibreOffice/OpenOffice) et une expérience pratique des

- équipements de bureau (par exemple photocopieurs/imprimantes).
- Vous travaillerez au sein d'une équipe et vous serez co-responsable de la protection et du renforcement des processus collectifs.
 - Vous devez être capable d'organiser votre propre travail et de travailler avec un minimum de supervision.
 - Vous êtes pleinement et activement en accord avec les objectifs de La Via Campesina.
 - Comme tout autre membre de l'équipe du SOI, vous ne devez pas avoir de profil public ou politique et devez être prêt·e à travailler "dans les coulisses".
 - Vous devez être prêt.e à voyager au niveau national et international si nécessaire,
 - Vous serez proactif.ve en proposant des solutions et de nouveaux outils pour un meilleur fonctionnement de notre équipe internationale décentralisée.
 - Une connaissance des questions alimentaires et agricoles concernant les semences, la terre, la souveraineté alimentaire, les droits des paysan·nes, les droits des femmes, etc serait un avantage supplémentaire.

CONDITIONS DE TRAVAIL:

- CDD de 12 mois, à temps plein (35 heures par semaine).
- Conditions d'embauche selon la Convention Collective du Réseau Confédération Paysanne (France) (n°IDCC7514)
- Poste basé à Bagnolet au siège des Chemins pour la Terre. Possibilité de télétravail partiel.
- Salaire brut mensuel 2173,77 EUROS selon la grille de la convention collective. Valorisation éventuelle de l'expérience antérieure.
- Complémentaire santé d'entreprise.
- Intégration dans une équipe de travail internationale virtuelle/ à distance

POUR POSTULER:

- **Envoyez votre CV** à recruitments@viacampesina.org et **joignez une lettre de motivation de moins de 400 mots** expliquant pourquoi vous souhaitez rejoindre et soutenir le mouvement paysan.
- La lettre et le CV doivent être en deux langues (français/anglais).
- Veuillez mentionner "**Secrétariat et gestion administrative**" dans l'objet de votre courriel. En raison de capacités limitées, seul.e.s les candidat.e.s présélectionné.es seront contacté.es pour les étapes suivantes.

CALENDRIER DU RECRUTEMENT:

- Publication de l'offre d'emploi: **22 Octobre 2021**
- Date limite de réception des candidatures: **22 Novembre 2021**
- Entretiens : **Semaine du 29 Novembre au 3 Décembre 2021**
- Sélection finale: **18 décembre 2021**