



EMBAUCHE D'UN SALARIÉ QUÉBÉCOIS EN FRANCE

Renseignement sur votre organisation	
Nom de l'entreprise ou organisme	Fédération France-Québec / francophonie
Secteur d'activité	Culture, Échanges Jeunesse, communication, Gestion Administrative,
Mission de l'entreprise	Développer les liens entre les sociétés civiles française et québécoise
Nombre d'employés	2
Adresse	94 rue de Courcelles
Code postal	75 008
Ville	PARIS
Pays	FRANCE
Téléphone	(33) 1 45 54 35 37
Site Internet	www.francequebec.fr
Personne à contacter	Dominique Rousseau
Fonction	Président
Téléphone (ligne directe)	(33) 6 87 32 81 07
Adresse électronique (courriel)	president@francequebec.fr

Renseignement sur l'emploi proposé	
Titre du poste	Adjoint administratif / Adjointe administrative Travaux secrétariat et soutien aux responsables de programmes
Dates d'embauche	Courant Septembre 2016 à Septembre 2017 (possibilité de prolongation d'1 an)
Durée prévue	52 semaines
Lieu de travail	PARIS centre (8°)
Description du poste et des tâches à accomplir	<ul style="list-style-type: none"> – Effectuer tous travaux de secrétariat : participer aux diverses tâches liées à la logistique quotidienne : renseignements par téléphone, traitement des courriels, des courriers postaux, accueil, soutien administratif à la préparation des événements liés à la vie de la FFQ-F, transmission des demandes et informations aux intéressés, gestion des données Informatiques. – Effectuer toutes démarches nécessaires, liées aux décisions prises par les Instances de la FFQ-F. – Apporter un soutien, selon les besoins, aux responsables de programmes, répondre aux demandes des régionales et des partenaires ou les transmettre aux responsables concernés. – Aider à la préparation des documents et support de communication en collaboration avec le (la) Webmestre. – Rendre compte de son activité au Secrétaire général et (ou) Président.
Salaire et Avantages	
Salaire	De 1530 à 2130 € Brut (mensuel)
Transport local	50 % carte Navigo
Repas	Néant
Hébergement	Néant
Autre	Complémentaire santé, protection sociale, médecine du travail et formation
Renseignement sur le profil du SALARIE	
Diplôme souhaité	Être titulaire d'un diplôme d'études universitaires (équivalent du bac québécois)

<p>Compétences requises et qualités recherchées (décrivez le profil du stagiaire recherché)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Parfaite maîtrise de la langue française parlée, lue, écrite, - Rigueur rédactionnelle - Habitude des réseaux sociaux, capacité à les utiliser et les animer - Intérêt particulier pour la France, - Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers, de complexité variable - Avoir une aisance relationnelle, une capacité à s'exprimer, sens de la diplomatie, sens de l'écoute, capacité à travailler dans une petite équipe, autonome, esprit d'analyse et de synthèse, rigoureux (se), énergique et enthousiaste, capacité d'adaptation, polyvalence sont des qualités attendues, - Connaissance du milieu associatif souhaitable, - Bonne connaissance des outils et langages informatiques et numériques, - Respect de la confidentialité.
<p>Exigences particulières</p>	<p>Vous aurez entre 18 et 35 ans à la date de votre entrée en fonction au sein de la Fédération. Vous êtes de nationalité canadienne et demeurez au Québec depuis au moins un an.</p>
<p>Envoyer Candidature avant le 10 juillet 2016 à : (CV + lettre motivations)</p>	<p>president@france-quebec.fr, accueil@france-quebec.fr</p>