



**Centre de documentation, d'animation et de formation
sur la solidarité internationale et le développement durable**

"Informer et éduquer pour construire un monde solidaire"

Fiche mission Secrétaire administratif·ve

Contexte	La Case est une association d'éducation populaire. Elle a pour objectif la prise de conscience du public afin qu'un changement des mentalités et des comportements s'opère dans le but de contribuer individuellement et collectivement à la construction d'un monde juste, solidaire et durable. Sa devise : « <i>Informer et éduquer pour construire un monde solidaire</i> ». La Case contribue à l'éducation à la citoyenneté et à la solidarité internationale (ECSI) et à l'éducation à l'environnement et au développement durable (EEDD) via des animations, des formations et des événements auprès de publics variés (scolaires et périscolaires, militants associatifs, élus, volontaires, habitants du quartier etc.). L'association possède également un centre de ressources et d'information accessible au public afin de contribuer à la diffusion des connaissances et savoir-faire pédagogiques sur la solidarité internationale et le développement durable.
Description de la mission	La Case mène chaque année une dizaine de projets de sensibilisation destinés à divers publics, animés et pilotés par une équipe salariée de 6 personnes. L'équipe est ponctuellement appuyée par des stagiaires, volontaires et/ou des bénévoles pour mener ces actions. L'équipe est pilotée par une codirection qui administre et gère le développement de la structure. Le/la secrétaire administratif·ve participera au fonctionnement de la structure au travers de plusieurs missions : • Gestion de la facturation (émission de devis et de factures, suivi des engagements et relance des impayés). • Gestion des achats et des prestataires extérieurs. • Secrétariat téléphonique, orientation des publics. • Rédaction de documents internes. • Appui à la gestion administrative globale. • Appui à la vie associative de l'association (rencontres bénévoles, Assemblée Générale annuelle, événements structure). Nous sommes ouverts à personnaliser ces missions en fonction de votre profil.
Qualités souhaitées	Connaissances de base sur la facturation. Maîtrise des outils bureautique (suite Office : word, excel notamment). Capacité d'organisation. Aptitude à travailler en équipe. Ouverture d'esprit, curiosité, adaptabilité, sens du contact. Un attrait pour le milieu associatif et les thématiques développées par l'association : l'environnement, le développement durable, la citoyenneté, la solidarité internationale, l'information et le numérique.
Conditions	Lieu : Association la Case – 1 rue Jean Bullant à Villiers-le-Bel (Val d'Oise). Nos actions ont majoritairement lieu dans l'Est du Val d'Oise, mais nous œuvrons dans toute l'Ile-de-France. Des déplacements réguliers sont à prévoir (pris en charge par l'association). Durée : min. 6 mois. Temps partiel possible (modulable selon vos disponibilités).