

<b>Intitulé du poste : Assistant évènementiel</b>
---

Nombre de poste à pourvoir : 1

**Définition du poste :**

Collectif de plus de 100 structures de solidarité locale et internationale et plate-forme logistique, Humanis a pour vocation d'apporter un soutien administratif et technique aux porteurs de projets solidaires depuis 1996.

Placé(e) sous la responsabilité de la chargée de communication, il (ou elle) travaillera sur les différentes démarches d'organisation d'événements (Tour du monde culinaire, Semaine de la solidarité internationale,...):

- la recherche de partenariats
- les relations avec les prestataires
- la recherche et la gestion de bénévoles
- le suivi organisationnel et logistique de l'évènement
- la diffusion des outils de communication

Il/elle travaillera également sur la rédaction de documents liés à l'évènement.

**Compétences spécifiques :** Motivation, autonomie, qualités relationnelles et esprit d'équipe, sens de l'organisation, rigueur, disponibilité, capacité rédactionnelle.

**Autres connaissances :** Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie) et Internet.

**Formation :** gestion de projet, communication, marketing

**Expérience :** Une première expérience dans l'organisation d'événements souhaitée

**Lieu de travail :** 67 - Schiltigheim

**Type de contrat :** Contrat Unique d'Insertion (CUI)

**Nature d'offre :** CDD de 6 mois, renouvelable

**Durée hebdomadaire de travail :** 24 heures par semaine

**Salaire indicatif :** SMIC

**Secteur d'activité :** Collectif d'associations de solidarité internationale

**Permis de conduite :** souhaité

**Si cette offre vous intéresse, veuillez VERIFIER VOTRE ELIGIBILITE AU C.U.I. et adresser par courriel votre CV et une lettre de motivation :**

Camille SAUREL  
HUMANIS  
7 rue du Héron  
67300 Schiltigheim  
Tél./Fax : 03.88.26.26.26