



Mouvement Chrétien des Cadres et dirigeants

18 rue de Varenne 75007 PARIS

Tél. : 01 42 22 18 56 – contact@mcc.asso.fr

www.mcc.asso.fr

Offre d'emploi : Assistant polyvalent H/F - Mi-temps

Le MCC est un mouvement d'Eglise qui rassemble des cadres et dirigeants engagés dans le monde économique et social, désireux de mieux vivre les valeurs de l'Évangile dans leur vie professionnelle, et répondre ainsi à leur recherche de sens dans un environnement sécularisé. Son fonctionnement est basé sur la vie d'équipe, lieu d'échanges d'expérience et de soutien mutuel avec l'appui d'un accompagnateur spirituel. Il propose également une animation en réseau, dans le cadre de rassemblements et manifestations aux niveaux local, régional et national.

Poste

Sous la responsabilité du délégué général, l'assistant polyvalent H/F est en charge de :

- **Gestion administrative**

Assurer le secrétariat et la gestion administrative de l'association

Rédiger et envoyer les courriers et mailings

Participer à la mise à jour de la base de données

- **Soutien à l'animation du mouvement**

Accompagner les membres pour l'utilisation du système d'information et des outils du mouvement

Orienter les demandes adressées aux contacts nationaux

Soutenir la préparation des événements nationaux et régionaux : suivi administratif, informations, inscriptions, etc.

Suivre l'avancement des campagnes de cotisations et de dons

- **Edition de contenus**

Publier les contenus du site internet : actualités, événements, documents

Editer des contenus sur les supports de communication du mouvement

Relire les documents et les publications (livrets, revue, newsletter)

- **Accueil du site**

Effectuer l'accueil téléphonique et physique

Assurer la tenue des locaux : entretien des stocks, fonctionnement des équipements, réception des livraisons, rangement, bibliothèque

Organiser l'utilisation des salles : participation aux réservations, accueil des groupes, préparation des salles, prestations de café, fonctionnalité des espaces

Profil

De formation niveau Bac+2/3, vous justifiez d'une expérience significative à un poste équivalent. Vous êtes à l'aise avec les outils digitaux (idéalement vous connaissez AssoConnect) et maîtrisez le pack office. Doté d'un bon rédactionnel, vous faites preuve d'organisation et de rigueur. Votre relationnel et votre sens de l'accueil vous permettent d'interagir avec différents publics.

Vous adhérez aux valeurs portées par le MCC et souhaitez vous engager dans un projet porteur de sens.