

Le Club du CEPII, Club de réflexion sur l'économie mondiale,
Association loi 1901 adossée au

Centre d'Etudes Prospectives et d'Informations Internationales (CEPII),
un des principaux centres français d'étude et de recherche en économie internationale,

recherche un(e)

« Secrétaire général / Responsable de la communication », Paris, h/f

Poste à pourvoir à compter du 15 novembre 2012 - temps plein réparti sur les deux postes

Statut : cadre, CDI (avec période d'essai de trois mois renouvelable)

Salaire (à titre indicatif, selon expérience) : 2200€-3000€ net/ mois (plus intéressement)

Description de la fonction :

Assurer le bon fonctionnement d'un Club de réflexion sur l'économie mondiale (une cinquantaine d'adhérents, une vingtaine de conférences par an)

Responsabilités et tâches suivantes :

. *Fonctionnement de l'association* : gestion des adhésions, suivi relationnel auprès des membres, prospection de nouveaux adhérents, relations avec la présidence, le bureau, les administrateurs ; préparation des séances annuelles des Conseils d'administration et Assemblée générale.

. *Organisation de séminaires* : programmation et réalisation d'une vingtaine de conférences par an de différents formats (séances classiques de 2 heures, conférences d'une demi-journée, petits-déjeuners, dîners) incluant la recherche et les contacts intervenants, la conception du programme et des invitations, le suivi des comptes rendus des séances classiques ; occasionnellement, recherche de financements ; gestion d'un fichier intervenants.

. *Encadrer la responsable de gestion, assistée d'un expert comptable, en charge de la comptabilité de l'association, de la logistique des conférences et de la gestion administrative.*

* * *

- **Diplôme requis** : Master incluant une formation en communication et de solides connaissances en économie ; parfaite maîtrise de l'anglais écrit et oral indispensable.
- **Compétences pour le poste** : grand sens des responsabilités, dynamisme, goût pour l'économie, autonomie, qualités rédactionnelles, prise d'initiatives, qualités relationnelles. Expérience sur un poste similaire bienvenue.
- **Logiciels informatiques** utilisés par le Club : Word, Excel, Powerpoint, Access, Eudonet

Adresser une lettre de motivation manuscrite + CV détaillé à :

Chantal Bartholin, Secrétaire général, Club du CEPII – 113, rue de Grenelle 75007 Paris
chantal.bartholin@cepii.fr (téléphone : 01 53 68 55 26)