



Conseil de Développement du Pays Basque Ipar Euskal Herriko Garapen Kontseilua

Le Conseil de développement du Pays Basque, recherche

Un·e Secrétaire de direction bilingue

Missions et tâches :

- **Accueil/Secrétariat** (accueil physique et téléphonique en basque et français, gestion courriers/courriels et information interne), **secrétariat en lien avec le directeur et le président** (agenda, mails et courriers officiels, relations aux partenaires...)
- **Gestion de la vie associative** : relations aux **membres** (par tél/mail, suivi bénévolat et cotisations...), **information interne** (mails instances, agenda, organisation avec l'équipe des instances de l'association (Bureau, Conseil de direction, AG...), tenue des **PV d'instances**)
- **Communication institutionnelle et en euskara** : gestion du **fichier** de contacts, **newsletter**, **traductions en euskara** (mails aux instances, newsletter, articles brefs pour web/medias)
- **Logistique interne et secrétariat administratif** : suivi outils de travail de l'équipe (informatique, fournitures, courses...), pré-comptabilité (classement factures/conventions, suivi avec partenaires de gestion...)

Ipar Euskal Herriko Garapen Kontseiluak xerkatzen du

Zuzendaritza idazkari elebidun bat

Misioa eta egitekoak:

- **Harrera/Idazkaritza** (harrera fisiko eta telefonozkoa euskaraz eta frantsesez, gutunen, e-mezen eta barne informazioaren kudeaketa), **idazkaritza zuzendariarekin eta lehendakariarekin harremanetan** (agenda, e-mezu eta gutun ofizialak, partzuerrekiko harremanak...)
- **Elkarte bizitzaren kudeaketa: bazkideekiko** harremanak (telefonoz/e-postaz, borondatezko lanaren eta bazkide sarien jarraipena...), **barne informazioa** (instantzien e-mezuak, agenda, elkartearen instantzia bilkurak lantaldearekin antolatzea (Bulego bilkura, Zuzendaritza Batzordea, Biltzar Nagusia...), **Instantzien bilkura agiriak** egitea
- **Erakundeekiko komunikazioa eta euskarazkoa**: harremanen **fitxategiaren** kudeaketa, **berripapera**, **euskarazko itzulpenak** (e-mezuak instantziei, berripapera, artikulu laburrak webgunerako eta komunikabideentzat)
- **Barne logistika eta administrazio idazkaritza**: lantaldearen lan tresnen jarraipena (informatika, hornigaiak, erosketak...), aitzinkontabilitatea (fakturen/hitzarmenen sailkapena, jarraipena kudeaketa partzuerrekin batera...)



Conseil de Développement du Pays Basque Ipar Euskal Herriko Garapen Kontseilua

Compétences requises :

- Expérience et formation dans le secrétariat et la communication
- Qualités humaines pour travailler en équipe et avec de très nombreux acteurs et actrices du territoire issus de tous secteurs d'activités
- Très bonne maîtrise des outils techniques nécessaires au poste (pack office word, excel, ppt...), bon usage des outils numériques (visio-conférence, réseaux sociaux...), formation envisagée sur les outils spécifiques du CDPB (logiciel newsletter, site internet...)
- Maîtrise du basque : bilinguisme / niveau C1
- La maîtrise de l'espagnol constitue un atout supplémentaire

Conditions de travail

- 35h, du lundi au vendredi, 100% en présentiel au siège de l'association sur Bayonne
- Poste placé sous la responsabilité du directeur
- Disponibilité attendue ponctuellement en fin de journée / début de soirée, pour les instances et temps forts de l'association (5 à 10 soirées par an).

Contrat à durée déterminée d'un an, prolongeable en CDI

Poste à pourvoir à partir du 17 octobre 2022

Candidature (avec lettre de motivation et CV, bilingues)
à envoyer par courrier au CDPB (1 rue Jonzac à Bayonne)
et par courriel (cdpb@societecivile-paysbasque.com)

Behar diren gaitasunak:

- Esperientzia eta formakuntza idazkaritzan eta komunikazioan
- Lantaldean eta jardun sektore orotako lurraldeko eragile anitzekin aritzeko giza gaitasunak
- Lanposturako behar diren tresna teknikoak oso ongi menderatzea (office word, excel, ppt...), tresna digitalak ongi erabiltzea (bideomintzaldia, sare sozialak...), Kontuan hartuko da IEHGKren berezko tresnen gaineko formakuntza (berripaperaren programa, webgunea...)
- Euskaraz jakitea: elebitasuna / C1 maila
- Espainolez jakitea abantaila gehigarria litzateke

Lan baldintzak

- 35h, astelehenetik ostiralera, % 100 elkarteak Baionan duen egoitzan bertan arituz
- Lanpostua zuzendariaren ardurapean da
- Noiz edo noiz, lanaldiaren bukaeran/arrats hastapenean ere izan beharra elkartearen instantzien bilkuretarako eta tenore garrantzitsuetan (urtean 5 eta 10 arrats artean).

Urtebeteko kontratu mugatua, mugagabe bilaka litekeena

Lanpostua 2022ko urriaren 17tik goiti behar da bete

Hautagaitza (motibazio gutun eta CV elebidunekin)
posta arruntaz igorri behar zaio IEHGKari (Jonzac karrika 1, Baiona)
eta e-postaz (cdpb@societecivile-paysbasque.com)



Conseil de Développement du Pays Basque
Ipar Euskal Herriko Garapen Kontseilua