

## Offre emploi

### Soutien à l'animation de la CAIA

Regroupant près de 3000 membres, la Confédération Amicale des Ingénieurs de l'Armement (CAIA) assure des prestations d'information et d'entraide au profit de ses membres, d'animation du réseau, d'organisation d'activités et de rayonnement de la communauté des ingénieurs de l'Armement.

A ce titre, la CAIA assure au profit de ses membres de nombreuses prestations de type animation et soutien d'activités de cohésion et de réflexion, publication de magazine, tenue à jour et édition de l'annuaire de ses membres, organisation d'évènements de type Gala, Colloque, diners-débats, ....

Un site <https://www.caia.net/> permet d'assurer une large diffusion de ces informations accessible à tous, et sous une forme plus détaillée pour ses seuls membres.

Afin de réaliser ces prestations, la CAIA est ainsi amenée à solliciter des soutiens externes pour s'assurer de leur réalisation.

Pour soutenir le développement de ses activités, la CAIA est à la recherche d'un prestataire pour assurer le rôle d'animatrice de la CAIA. Au titre du contrat proposé, l'animatrice est amenée à réaliser les prestations précisées en annexe 1.

Afin de remplir ces prestations, les **qualifications suivantes** sont attendues :

- Initiative, autonomie, disponibilité, réactivité, travail en équipe, rigueur, organisation, discrétion, respect de la sensibilité des informations manipulées,
- Bonnes compétences de communication orale et écrite,
- Capacités de rédaction de texte,
- Expérience en matière de maquettage de documents,
- Compétences bureautiques :
  - o Nécessaires : Word, Excel, publication sur site internet
  - o Souhaitables : Powerpoint, logiciel de publication

Le cadre contractuel prévu pour cette activité est le suivant :

- Contrat de prestations (auto-entrepreneur)
- Volume de travail : équivalent 3 jours par semaine aujourd'hui (ce volume peut être discuté), avec des intensités de travail variables en fonction des périodes
- Présence au moins un jour par semaine dans les bureaux de la CAIA (7, rue Lamennais, 75008, PARIS), le reste pouvant être réalisé en télétravail
- Durée du contrat envisagée : durée de 3 ans, renouvelable chaque année (cette structure peut être discutée).
- Rémunération : à discuter.
- Début de la prestation souhaitée : 1<sup>er</sup> janvier 2024

## **Annexe 1 : Prestations de soutien de la CAIA**

### **1. Participation au soutien général de la CAIA :**

#### **1.1. Soutien à l'organisation des réunions de la CAIA (suivi de participation, diffusion des minutes ...) :**

- 1.1.1. Réunions du Conseil et du Bureau
- 1.1.2. Diners-débats (6/an),
- 1.1.3. Afterwork (2/an)
- 1.1.4. ...

#### **1.2. Finances et administratifs :**

- 1.2.1. Soutien du Trésorier pour diverses opérations financières telles que facturations, cotisations ...
- 1.2.2. Echanges téléphoniques, achats de fournitures, classements de mails, archivages de documents
- 1.2.3. ...

#### **1.3. Site internet CAIA :**

- 1.3.1. Responsable de la tenue à jour de certaines pages du Site CAIA, en liaison avec les membres responsables correspondants du Bureau
- 1.3.2. Lien avec les membres (contact général, cotisation...)

#### **1.4. Communication**

- 1.4.1. Messages vers les membres (Mots du Président, Assemblée générale, consultations, soutien activités de groupes CAIA ...)
- 1.4.2. Impressions spécifiques CAIA ...

#### **1.5. Annuaire**

- 1.5.1. Mise à jour régulière de l'annuaire des adhérents de la CAIA en liaison avec le Responsable Annuaire
- 1.5.2. Nouveaux membres : création des fiches, ( $\pm$  30 / an). Contact pour les inviter à remplir leur fiche ou remplissage directement si les informations sont connues....

### **2. Soutien des opérations majeures de la CAIA**

#### **2.1. Colloque annuel**

- 2.1.1. Participation aux réunions de coordination avec réalisation de la synthèse des réunions
- 2.1.2. Soutien communication : Programme Colloque, Kakemonos, ...
- 2.1.3. Gestion des inscriptions et communication sur site CAIA

#### **2.2. Gala annuel**

- 2.2.1. Participation aux réunions de coordination avec réalisation de la synthèse des réunions
- 2.2.2. Soutien à la réalisation de la Brochure du Programme
- 2.2.3. Préparation et envoi par publipostage des lettres aux entreprises sponsors
- 2.2.4. Préparation, impression et envois Cartons d'entrée
- 2.2.5. Préparation et envoi des mailings d'annonce d'information vers les IA
- 2.2.6. Gestion des inscriptions individuelles des IA
- 2.2.7. Soutien logistique le jour du Gala

#### **2.3. Assemblée Générale annuelle**

- 2.3.1. Soutien à l'organisation logistique
- 2.3.2. Envoi vers les membres des documents de convocation
- 2.3.3. Soutien à la tenue de l'assemblée générale (Accueil, votes ...)