

La CPLA est la Commission de Prévention et de Lutte contre les Abus inscrite dans les statuts de la Communauté de l'Emmanuel depuis juillet 2023 : « *La Communauté de l'Emmanuel comprend une commission interne, chargée de prévenir et d'examiner les divers abus portant atteinte à la conscience, la dignité, l'intégrité physique ou psychique des personnes qui pourraient être commis dans le cadre des missions de la Communauté ou par l'un de ses membres.* » (Article 61)

Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale, l'assistant assure une assistance administrative régulière et pérenne au sein de la Commission, auprès des membres du bureau, de la secrétaire générale et du président

Missions principales :

- Prendre en charge le secrétariat de la CPLA de façon autonome : Assurer le traitement et le suivi des mails quotidiens sur cpla@emmanuelco.org et ecoutevictime@emmanuelco.org en lien avec le Bureau :
 - Tracer les mails concernant les situations
 - Suivre les prises de rendez-vous d'écoute et les envois de compte-rendu
 - Réserver les salles et le matériel, assurer les aspects logistiques des réunions et rencontres de la CPLA
 - Enregistrer les factures et suivre les règlements
 - Archiver les situations
- Garantir la bonne transmission des informations au sein de la CPLA à travers les nouveaux outils informatiques et à partir des règles fixées
- Renseigner les tableaux de bord de suivi des situations
- Participer à l'organisation pratique et logistique des formations proposées par la CPLA

Profil et compétences recherchés :

- Forte expérience en assistance de direction
- Maîtrise outils informatique, excel, office 365 (One note, teams, Share point)
- Capacité à collaborer au sein d'un collectif
- Bonnes aptitudes relationnelles, capacité d'écoute
- Discrétion et confidentialité impératives
- Souplesse et disponibilité ponctuelle en décalé si besoin
- Sens des responsabilités, autonomie, rigueur, prise d'initiative et dynamisme
- Rigueur procédurale et d'archivage
- Profil avec une maturité et un équilibre personnel avérés qui partage les valeurs de la Communauté

Conditions d'emploi :

- CDD de remplacement de 4 mois minimum (à partir de mars 2026)
- Temps partiel 16 à 18h hebdomadaire (modalités d'organisation du travail à définir en fonction de la disponibilité du candidat)
- Localisation : Proche de Paris pour 1 jr en présentiel minimum requis une fois par semaine dans le 13ème

CV et lettre de motivation à envoyer à Virginie GERMAIN (DRH) : vgermain@europserverm.fr