



**FICHE DE POSTE
ATTACHE DE DIRECTION
(REPLACEMENT CONGE MATERNITE)**

Type de contrat

Contrat à Durée Déterminée (Remplacement pour Congé Maternité)

Date de prise de fonction

Le 1^{er} Juin 2007

Durée

9 mois (jusqu'au 1^{er} mars 2008)

Descriptif de la structure

Euresa (www.euresa.org) est un rassemblement de 11 assureurs européens appartenant à l'Economie Sociale (couvrant 9 pays membres de l'Union Européenne). L'ensemble Euresa est constitué de trois structures distinctes, poursuivant chacune des objectifs spécifiques :

- ✓ Euresa GEIE (Groupement Européen d'Intérêt Economique), créé dès 1990, pour soutenir les coopérations concrètes entre les membres à travers des échanges techniques, le partage de savoir-faire et la mise en commun de ressources ;
- ✓ Euresa Holding (Société Anonyme de droit Luxembourgeois), outil d'investissement collectif et de prise de participations dans des sociétés européennes d'assurance d'Economie Sociale;
- ✓ Euresa Institut, association de droit français (loi 1901), outil de réflexion et de formation dans le champs sociétal, en particulier celui de la protection sociale

Missions

- Appui opérationnel au développement des projets, ateliers et pratiques communes
- Responsabilité de l'animation du réseau Euresa (communication, veille) et assurer la pérennisation des outils créés, à disposition des sociétés membres, dans le cadre leur coopération européenne.

Description des tâches (avec délégation éventuelle)

Appui à l'Organisation Interne

- Participation à la planification du travail de l'équipe (en appui avec le secrétariat)
 - préparation des réunions internes (pré réunion avec le secrétariat, rédaction des ordres du jour)
 - corrections des comptes rendus de réunions internes
 - suivi des activités du secrétariat et support si besoin
 - interface de reporting entre le Secrétariat et l'équipe de Direction
- Gestion des interprètes

Instances de l'entreprise (Geie, Holding, Institut / Conseil, Bureau, Comité de Pilotage)

- Responsabilité de l'organisation logistique des instances (avec délégation ponctuelle) :
 - Réservation d'hôtel, des voyages, salles de réunion, repas, etc.
 - Interprétariat
 - Elaboration du programme
- Participation à l'élaboration des dossiers de réunion :
 - Réflexion en amont sur les points stratégiques à aborder lors des instances
 - Projets à mener à bien avant les instances
 - Lettre au Président
 - Rédaction de supports visuels
 - Rédaction de notes pour les participants
 - Envoi des dossiers d'information aux participants
- Suivi de la mise en œuvre des décisions

Suivi et appui des pratiques opérationnelles (Geie/Institut)

- Préparation d'ordres du jour et de dossiers (synthèse de travaux, plan d'actions)
- Rédaction de courriers
- Relation au quotidien avec les membres :
 - réception et traitement des demandes des membres, recueil de propositions,
 - actualité des différents dossiers en cours

Veille et gestion de l'information

- Veille économique et stratégique
- Suivi de l'actualité des sociétés membres
- Suivi de l'actualité des problématiques des travaux en cours
 - Exploitation de l'ensemble de ces informations (journal interne, Internet, notes, revues de presse, etc.)

Communication

- Définition (en accord avec l'équipe de Direction) des politiques de communication
- Création et mise en œuvre des supports de communication (visuels, cartes de vœux, plaquettes institutionnelles, *Euresa News*, *Newsletter*, etc.)
- Site Internet (parties publique et privée) :
 - développement technique avec NTC,
 - administration : gestion des noms de domaines – habilitation exclusive, mise à jour et enrichissement, création des mots de passe, gestion des utilisateurs,
 - étude des statistiques,
 - promotion.
- Interface avec les agences In Studio 4 (graphiste), NTC (site Internet), etc.

Événementiel

- Mise en place d'événements
- Coordination

Suivi de tout autre dossier à la demande du DG

**Vous souhaitez postuler à cet emploi,
envoyer votre candidature à : euresa@euresa.org**

