L'UNOR recrute son futur Délégué Général.

Sous la responsabilité du Bureau national et rattaché au Président de l'association, il est le coordonnateur de l'ensemble des activités de l'Union.

Si vous êtes interessé par ce poste, merci de contacter directement le Lieutenant-colonel(R) Philippe RIBATTO *:* philipperibatto@yahoo.fr
12, Marie Laurencin – 75 012 Paris - Tél : 07 85 11 46 67 - email : unor.dg@orange.fr - www.unor-reserves.fr

Le Délégué Général aura pour principales missions :

- Etre l'interlocuteur privilégié du président de l'UNOR auprès des autorités civiles, militaires et associatives ;
- Gérer la mise en application des décisions prises par les responsables de l'Union ;
- Assurer la gestion administrative
- Coordonner les activités de l'association avec les instances décisionnelles (conseil d'administration, assemblée générale, comités...) et les associations ;
- Organiser les réunions du bureau national ;
- Organiser annuellement les deux conseils d'administration et l'assemblée générale selon les termes des statuts ;
- Etre l'interlocuteur des associations locales et nationales fédérées par l'Union ;
- Collaborer à la réalisation de la revue trimestrielle et du site de l'Union ;
- Elaborer un trait d'union hebdomadaire en liaison avec les associations ;
- Gestion des associations Unor et Asunor (encaissements des chèques, gestion des frais de fonctionnement, gestion des comptes bancaires, mise à jour du tableau cotisation/abonnement avec relance auprès des AOR, gestion des abonnés isolés, établissement des revenus fiscaux, affranchissement et dépôt du courrier, relation avec le gardien de la copropriété, gestion du routage, suivi régulier des activités pour gestion de la subvention du Minarm, gestion des comptes-rendus annuels auprès des institutions ; gestion de la marche Nimègue, gestion des dessins de Noël).

Profil recherché

Officier expérimenté ayant une connaissance approfondie du MINARM.

A l'esprit d'anticipation il est une force de proposition, agile, polyvalent et bon communiquant.

Savoir-être

Phoca PDF

- Capacité à anticiper
- Capacité à convaincre
- Capacité de communication

Savoir-faire

- Gestion administrative
- Expérimenté en bureautique

Modalités :

CDI à temps partiel.

Localisation : siège de l’Union : 12, rue Marie Laurencin – 75012 Paris

Phoca PDF