

## Descriptif poste Secrétariat MCAS

Recherche profil 50/60 % de temps - possibilité télétravail - de octobre 2018 à mi/fin avril 2019.

### Tâches effectuées :

- Organisation 4 fois dans l'année des réunions de l'association : 2 groupes de travail et un conseil d'administration (ordre du jour, invitations, déroulé de séance, préparation des pièces à présenter en réunion).
- Rédaction de 4 notes trimestrielles en français et en anglais tout au long de l'année (mars, juin, septembre, décembre).
- Organisation du séminaire d'information de décembre 2018 (recherche d'intervenants, organisation de la journée, préparation des dossiers, de l'ordre du jour, traiteur, salle de réunion, etc.) et 2019 (demande de devis et réservation de la salle de séminaire pour décembre 2019, établissement du programme).
- Secrétariat du groupement européen Cepi Containerboard (suivi tout au long de l'année et 2 réunions par an).
- Suivi du programme de recherche de l'association en étroite collaboration avec le Centre Technique du Papier.
- Examen de documentations techniques et ou réglementaires françaises ou anglaises issues du mailing (CEPI / CEFIC).
- Mailing adhérents, information, diffusion de documents, de résumés de textes...
- Réponse aux interrogations des adhérents.
- Suivi comptable de l'association (basic – comptabilité extérieur pour facturation).

Pour toute information, contactez le secrétariat du Club MCAS

23 rue d'Aumale

75009 PARIS

Tél. : 01 53 89 24 90

club-mcas@wanadoo.fr