

## ACCESMAD recherche son SECRETAIRE GENERAL

**Intitulé du poste :** Secrétaire Général(e) de l'association ACCESMAD

- Soyez le principal animateur de l'association, en lien avec son Président
- Animez et développez notre réseau de membres et donateurs et la collecte de dons
- Venez promouvoir notre association ACCESMAD auprès des partenaires
- Participez à la recherche de financements publics et privés

**ACCESMAD en quelques lignes :**

ACCESMAD a été créé en décembre 2003. Elle a pour objet d'améliorer l'éducation scientifique et technique à Madagascar. Son siège social est à Reims.

A ce jour, la médiathèque scientifique (Math, physique chimie, SVT) créée par ACCESMAD est installée dans 104 lycées. Ce sont près de 55 000 élèves qui peuvent y accéder grâce aux moyens informatiques mis en place par l'association (environ 1.300 ordinateurs déployés et gérés par nos techniciens malgaches). ACCESMAD forme des enseignants, des responsables informatiques et des proviseurs à l'utilisation de la médiathèque. L'association compte plus de 200 membres, une dizaine de bénévoles actifs en France et un établissement unique comptant 19 salariés à Madagascar sous la responsabilité d'un directeur délégué.

L'association est financée notamment par l'Agence Française de Développement (AFD). Elle a noué également plusieurs partenariats dont le ministère de l'éducation malgache et l'ambassade de France à Madagascar. Elle est également financée par plusieurs Fondations : Nexans, Valorem, Mérieux, et par d'autres organismes tels la Région Grand Est.

**Principales missions :**

Il assiste le Président dans le fonctionnement de l'association et le développement de la vie associative :

- Prépare les AG, CA et bureau, rédige les comptes-rendus
- Supervise l'organisation administrative, comptable et financière
- Coordonne la communication externe (bulletins, réseaux sociaux, site web, presse)
- Assure le tutorat du responsable de communication (poste en apprentissage)
- Participe au Comité hebdomadaire France-Madagascar
- Participe activement à la recherche de financements, de mécénat, de partenariat et de dons d'ordinateurs
- Recherche et fidélise les membres et les bénévoles
- Propose et organise des événements permettant d'attirer de nouveaux donateurs.
- Assure la gestion des reçus fiscaux
- Organise la gestion de la base de données Contact sous OHME

Le Secrétaire Général est membre de l'équipe dirigeante ( CA et Bureau) et rend compte au Président.

**Travail en collaboration avec :**

- Le Président, la trésorière et les membres du Conseil d'Administration
- La chargée de communication en France et sa collègue à Madagascar
- Le Directeur Délégué pour Madagascar
- Les bénévoles actifs dans leurs responsabilités respectives

**Localisation du poste :**

- France, à priori à domicile en télétravail. Un logement à Reims est un plus.
- Quelques déplacements à Paris et à Reims sont à prévoir
- Possibilité de missions courtes à Madagascar

**Statut et charge de travail :**

- Mécénat de compétence ou bénévolat
- Prévoir au minimum une charge de 3 jours par semaine

**Profil recherché :**

- Personne motivée ayant eu des responsabilités d'encadrement, si possible dans un environnement multiculturel.
- Sens de l'engagement personnel pour une cause
- Pratique de l'organisation administrative, comptable et financière.
- Maîtrise des outils bureautiques et d'Internet

**Qui contacter ? :**

Mr Jacques-Marie Perrier, Président d'ACCESMAD, [jmp@accessmad.org](mailto:jmp@accessmad.org) mobile : 06 08 95 15 44

