



ripess

Réseau intercontinental pour la promotion de l'économie sociale et
solidaire
Réseau intercontinental pour la promotion de l'économie sociale et
solidaire
Réseau intercontinental pour la promotion de l'économie sociale et
solidaire

Offre d'emploi : Secrétaire Executif, à temps plein

Date limite pour présenter les candidatures : 8 novembre 2021 > prolongé au 14

*Le RIPESS (<http://www.ripess.org>) est un réseau mondial de réseaux continentaux engagés dans la promotion de l'économie sociale et solidaire. Les réseaux membres eux-mêmes (Amérique latine et Caraïbes, Amérique du Nord, Europe, Afrique, Asie et Océanie) regroupent des réseaux nationaux et sectoriels, assurant ainsi un fort ancrage territorial. La **combinaison de la portée locale et mondiale** donne au RIPESS la légitimité de **promouvoir l'ESS, de favoriser la coopération intercontinentale et de plaider à différents niveaux.***

*La nature inhérente du RIPESS inclut l'objectif de contribuer à un **changement systémique et transformateur**. Il le fait en démontrant tout ce que l'ESS apporte en termes de **véritables réponses transformatrices au niveau local** au système existant qui montre clairement ses limites. Les membres du RIPESS croient en l'**importance de la mondialisation de la solidarité**, et en la capacité de créer des richesses collectives et communautaires plutôt que des richesses individuelles pour construire et renforcer une économie qui place les **personnes et la planète au centre de ses activités**. Elle est également **profondément ancrée dans une approche fondée sur les droits de l'homme.***

*Cette année, le RIPESS a adopté une nouvelle forme de coordination internationale, et un plan stratégique pour la période 2021-2023 (voir **ICI**). Les deux axes principaux du plan tiennent compte à la fois du contexte et des priorités, besoins et visions des différents réseaux continentaux et sectoriels membres de l'ESS :*

- 1) **Renforcer notre travail de plaidoyer transcontinental/international, du niveau local au niveau mondial**, afin d'assurer une plus grande visibilité des solutions apportées par les initiatives et les réseaux de l'ESS, et ainsi obtenir un plus grand impact transformateur.*
- 2) **Soutenir le renforcement du travail de nos réseaux ESS continentaux/sous-régionaux** dans leurs activités de plaidoyer sous-régionales, et leur travail avec les membres de leurs réseaux ESS nationaux et locaux.*

Description du poste :

Sous la direction du conseil d'administration et de l'équipe de coordination, le rôle du / de la **secrétaire exécutif** est le suivant :

- 1) Préparer et organiser les réunions trimestrielles/quarriestrielles du Conseil - contenu et logistique (virtuel) - ainsi que d'autres réunions de gouvernance et de coordination en collaboration avec le coordinateur de la gouvernance. Il s'agit notamment de rédiger des analyses ou de fournir des informations pertinentes pour une prise de décision efficace, ainsi que de garantir des processus participatifs.
- 2) Entre chaque réunion du Conseil, coordonner (i) les activités et les réunions des axes de travail (ATs) créées pour mettre en œuvre le plan stratégique du RIPESS, avec les responsables des ATs, (ii) l'implication des participant/es des différents membres continentaux, avec le(s) secrétaire(s) technique(s) continental(aux).
- 3) Participer aux activités externes liées à la participation du RIPESS dans diverses arènes internationales à des fins de plaidoyer international, et suivre/établir des alliances et des relations de travail avec d'autres réseaux internationaux. Ce travail est effectué en collaboration avec les membres désignés du Conseil.



ripress

Réseau intercontinental pour la promotion de l'économie sociale et
solidaire
Réseau intercontinental pour la promotion de l'économie sociale et
solidaire
Réseau intercontinental pour la promotion de l'économie sociale et
solidaire

- 4) Collaborer avec le/la responsable de communication pour mettre en œuvre la stratégie de communication et les activités connexes afin d'assurer une communication fluide en trois langues, par le biais des canaux internes et externes, du site web et du bulletin d'information.
- 5) Assurer une bonne coordination avec les équipes techniques continentales.
- 6) Établir et suivre la coordination d'éventuels projets ou consultances liés à de nouveaux financements (y compris la formulation de projet, le recrutement, la budgétisation, l'intégration dans le plan stratégique et la gouvernance du réseau, etc.)
- 7) Suivi des travaux comptables avec le comptable externe.
- 8) Entreprendre d'autres tâches identifiées par le Conseil d'administration et l'équipe de coordination pour faire avancer le plan d'action du RIPESS selon besoin et possibilités.

LES COMPÉTENCES, LES CONNAISSANCES ET L'EXPÉRIENCE :

- Profil international avec d'excellentes capacités de communication orale et écrite dans les langues du RIPESS: français, anglais et espagnol.
- Connaissance de l'ESS et des mouvements et réseaux en lien
- Expérience de travail dans / avec des réseaux internationaux, et vision stratégique connexe
- Plus de 5 ans d'expérience en coordination et gestion
- Expérience de coordination de préparation et d'animation de réunions sous diverses formes virtuelles/face-à-face, rédaction de comptes rendus et de rapports, suivi ultérieur, etc;
- Expérience de la facilitation et de la modération participative dans différentes cultures/langues.
- Connaissance/expérience de l'orientation générale du travail de communication
- Capacité à passer de tâches logistiques, de "petites" tâches de soutien interpersonnel à des tâches plus stratégiques.
- Excellentes compétences interpersonnelles, patience et flexibilité
- Expérience du travail en équipe à distance
- Autonomie, sens de l'initiative et créativité

CONDITIONS :

- Le/la Secrétaire Exécutif peut travailler depuis n'importe quel lieu géographique, mais doit être en communication constante avec les membres du Conseil du RIPESS, et en particulier avec l'équipe de coordination, les équipes techniques continentales et le/la responsable de la communication. La plupart des réunions intercontinentales ont lieu à 15h CET (environ 3 à 4 par mois), et les réunions avec les différents réseaux continentaux impliquent de s'adapter à leurs différents fuseaux horaires.
- Sous réserve de disponibilité de fonds et du contexte du Covid, le/la Secrétaire exécutif peut effectuer des voyages pour soutenir l'organisation de réunions intercontinentales du RIPESS et, occasionnellement, pour des réunions continentales ou internationales.
- Horaires de travail : Temps plein, selon la législation nationale.
- Salaire : à déterminer
- Date de début : début décembre 2021

Envoyer votre **CV et une lettre de motivation au moins en anglais avant le 14 novembre** à l'adresse : info@ripress.org. *Toutefois, l'appel à candidatures restera ouvert jusqu'à ce que le bon profil soit trouvé, mais la priorité sera donnée aux candidatures envoyées avant le 14.*