



SECRETARIAT ADMINISTRATIF

L'AFEC est une association indépendante regroupant des universitaires, magistrats, membres ou agents des autorités de concurrence nationales ou communautaires, des avocats, des juristes d'entreprise liés par un thème d'intérêt commun, le droit de la concurrence.

Elle organise à ce titre des réflexions, études, rencontres, publications, groupes de travail sur des sujets de droit de la concurrence et des projets de réforme et mène également une activité internationale au travers de la Ligue Internationale de droit de la concurrence dont elle est membre. (cf pour plus d'informations le site www.afec.asso.fr)

Le poste à pourvoir consiste, sous l'autorité de la présidente, à assurer le suivi administratif de l'association et à apporter aide et assistance pour l'organisation et la coordination de son activité.

Il peut constituer une opportunité intéressante pour un doctorant effectuant un travail de recherche en droit de la concurrence.

Fonctions :

Suivi des courriels sur l'adresse secrétariat AFEC et traitements des appels téléphoniques des membres de l'AFEC et des institutions (AdIC, DGCCRF...) (portable à souscrire par l'AFEC)

Suivi des cotisations des membres (relances et factures)

Gestions des courriers AFEC pour traitement (envoi au trésorier des factures et au membres du bureau pour les autres questions) classement (passage 1 fois par semaine au siège de l'association)

Suivi du site internet AFEC (insertion des actualités et des travaux des groupes de travail), Préparation des newsletters annonçant les groupes de travail et animation des comptes des réseaux sociaux AFEC.

Organisation matérielle des réunions AFEC (rédaction du programme, réservation de la date et de la salle, envoi des invitations, liste des présents, attestation de présence, webconférences)

Assurer l'accueil aux réunions physiques de l'AFEC.

Prise de note pour rédaction du procès-verbal lors du comité de direction et de l'assemblée générale de l'AFEC.

Lieu : Passage ponctuel au siège de l'association (Paris 8^{ème}), travail à distance. Présence aux réunions (codir, réactu, AG). Au choix du secrétaire participation aux groupes de travail.

Durée : 50 heures par mois en CDD ou convention de stage.

Pour postuler, contacter Madame le Professeur Muriel Chagny, présidente de l'AFEC, à l'adresse suivante : muriel.chagny@gmail.com