



RECRUTE

UNE-E CHARGÉ-E DE MISSION « ADMINISTRATION ET VIE ASSOCIATIVE » EN ALTERNANCE DE 12 MOIS BASÉ-E A BESANÇON

Date de prise de fonction : 1^{er} octobre

1) BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE INTERNATIONAL

Bourgogne-Franche-Comté International (BFC International) est un réseau régional multi-acteurs (RRMA) au service l'intérêt général dont l'objectif est de **renforcer la qualité et l'impact des initiatives de coopération et de la solidarité internationale** menées par les acteurs de Bourgogne-Franche-Coté, sur le territoire régional et à l'international.

BFC International anime et développe des services accessibles à tous les porteurs de projets (associations, collectivités territoriales, institutions, entreprises, etc.) afin de faciliter la mise en œuvre de leurs démarches dans les secteurs de :

- Les partenariats et les échanges européens et internationaux ;
- La coopération internationale pour les Objectifs de Développement Durable (ODD) ;
- L'éducation à la citoyenneté mondiale ;
- La mobilité internationale et le volontariat ;
- Les politiques publiques locales et l'action extérieure des collectivités territoriales.

BFC International a plus particulièrement pour mission d'animer un observatoire des pratiques, de contribuer à l'animation du territoire et à la mise en réseau des acteurs, d'accompagner les porteurs de projets et de renforcer leurs capacités, de faciliter l'information du plus grand nombre et la promotion de leurs initiatives.

BFC International fédère un réseau de plus de 135 collectivités territoriales, associations et institutions au sein d'une dynamique multi-acteurs, ascendante et concertée, afin de coordonner, mutualiser et de renforcer l'efficacité des actions menées en Bourgogne-Franche-Comté et à l'international. **L'interface régionale animée par Bourgogne-Franche-Comté International s'inscrit en complémentarité des politiques publiques locales et nationales, dans le but de faciliter leurs déclinaisons opérationnelles.** Avec l'appui du Ministère des Affaires Étrangères et du Développement International, des collectivités territoriales bourguignonnes-franc-comtoises et d'acteurs issus de la société civile, le réseau travaille en étroite collaboration avec de nombreuses organisations régionales, nationales et internationales.

BFC International s'appuie sur un site à Besançon (siège) et un site à Dijon. En août 2021, son équipe compte 7 salariés, 4 apprentis, 2 enseignantes déléguées, 2 volontaires en Service Civique, 2 référentes au Burkina Faso et au Niger. L'équipe s'organise entre la **direction** composée de 2 personnes, un **pôle Éducation à la citoyenneté mondiale**, un **pôle Europe et mobilité internationale**, un **pôle Information, communication et vie associative**, un **service Projets de terrain** et un **service Solidarité internationale**.

2) MISSIONS

Le poste est placé sous la responsabilité de la responsable du pôle Information, communication et vie associative. Le pôle est composé de 4 personnes : une responsable de pôle, une chargée de mission « Communication » à temps plein, un-e chargé de mission « Gestion des données » en alternance, un-e chargé-e de mission « Administration et vie associative » en alternance. Les personnes composant le pôle sont toutes basées à Besançon.

Le ou la chargé-e de mission « Administration et vie associative » a pour mission principale de faciliter la réalisation et l'organisation des tâches administratives et logistiques de l'association. Elle contribue de par ses activités à l'efficacité des activités menées et au renforcement des liens entre les adhérents et entre les membres de l'équipe technique.

1 – Gestion et suivi des adhésions Suivi des cotisations des structures membres de BFC International : réception - suivi des dossiers d'adhésion, des règlements, émissions de reçus, relance des acteurs, etc.
Organisation de campagnes d'adhésion, etc.

2 – Appui à l'organisation d'activités Appui à l'organisation d'évènements, de réunions et séminaires d'équipe, de déplacements et missions de terrain : préparation logistique, réservation des salles et/ou lieux de restauration et de séjour et/ou moyens de locomotion, préparation des feuilles d'émergences, badges, fléchages, appui à la préparation de dossiers pour les participants, préparation et tenue des éventuels stands de l'association (kakémono, outils de communication, etc.), etc.

3 – Vie associative Appui à l'élaboration de comptes-rendus, procès-verbaux ou relevés de décisions lors de réunions relevant de la vie associative (AG, ça, Commissions, réunions d'équipe, etc.)
Appui à la rédaction de rapports, courriers, notes, etc.

4 – Administration Préparation, envoi et réception des courriers postaux (tri, mise sous pli, étiquetage, affranchissement, envoi, etc.)
Émission, classement, suivi de documents comptables (factures, devis, etc.) et de dossiers partagés

3) PROFIL REQUIS

- Savoir faire**
- Excellente maîtrise de l'outil informatique (texte, tableur, navigation web, etc.)
 - Très bonnes capacités rédactionnelles
 - Maîtrise des outils de planification et suivi d'activités (rétroplanning, fichiers de suivi, etc.)
 - Connaissance et/ou intérêt prononcé pour les sujets abordés par BFC International : coopération et solidarité internationale, développement durable, mobilité européenne et internationale, etc.

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Savoir être | <ul style="list-style-type: none">➤ Sens pratique et de l'organisation➤ Capacités relationnelles et sens de l'écoute➤ Forte autonomie, rigueur➤ Goût du travail en équipe et dans un cadre multi-acteurs et excellente capacité d'adaptation aux différents types de partenaires. |
| Niveau et domaine d'études | <ul style="list-style-type: none">➤ Contrat en alternance de niveau Bac+2/3➤ Gestion des entreprises et des administrations (GEA), assistant de gestion administrative, etc. |
| Expérience | <ul style="list-style-type: none">➤ Une expérience de bénévolat et de mobilité internationale en lien avec la solidarité internationale constituerait un plus |

4) CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail	Arsenal - Bâtiment Q, Place Saint-Jacques à Besançon (ancienne Faculté de médecine et de pharmacie)
Contrat - Statut	Apprentissage - Contrat en alternance de 12 mois
Congés payés	5 semaines
Salaire	Indemnités légales
Permis B	Serait un plus
Autres	Disponibilités ponctuelles pour des réunions en soirée ou en week-end Déplacements réguliers en région Bourgogne Franche-Comté

Les candidatures doivent être adressées par mail à l'adresse direction@bfc-international.org à l'attention de Mme Liliane LUCCHESI, Présidente de BFC International, accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation avant le 15 septembre 2021.

Renseignements : Benjamin Léger (06 98 21 21 71) ou Ousmane SYLL (06 98 80 52 49)