



RECRUTE

UN-E ASSISTANT-E DE PROJETS ÉDUCATION À LA CITOYENNETÉ MONDIALE EN APPRENTISSAGE POSTE BASÉ À DIJON - ALTERNANCE DE 12 MOIS

Date limite de candidature : 10 juillet 2023
Dates prévisionnelles d'entretien : 18 et 19 juillet 2023

1 - BFC 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-Comté, 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 principaux secteurs suivants :

- Les partenariats et les échanges européens et internationaux ;
- La coopération internationale pour les Objectifs de Développement Durable (ODD) ;
- L'éducation à la citoyenneté mondiale (ECM) ;
- 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 140 collectivités territoriales, associations, acteurs économiques 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 de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE), d'institutions, de collectivités territoriales bourguignonnes-franc-comtoises et d'acteurs issus de la société civile, BFC International travaille en étroite collaboration avec de nombreuses organisations régionales, nationales, européennes et internationales. BFC International s'appuie sur un site à Besançon (siège) et un site à Dijon. En janvier 2023, son équipe compte 9 salariés, 1 apprentie, 2 enseignantes déléguées, 2 volontaires en service civique, 1 référente au Burkina Faso et 1 référente au Niger. L'équipe s'organise entre **la direction, pôle Éducation à la citoyenneté mondiale, un pôle Mobilité européenne et internationale, un pôle Programmes et partenariats internationaux.**

2 – PRÉSENTATION DU POSTE

Le poste d'assistant-e de projet Éducation à la citoyenneté mondiale est placé sous la responsabilité de la responsable du pôle, ainsi qu'en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe salariée. Ce poste a pour mission d'assurer de manière transversale la mise en œuvre du plan d'action du pôle éducation à la citoyenneté mondiale ; notamment des grands dossiers gérés par le pôle : le dispositif d'éducation à la citoyenneté mondiale en milieu scolaire « Tandems Solidaires », le Festival des Solidarités et le projet RECITAL ODD, sur les aspects logistiques et évènementiels, communication et suivi administratif et financier.

3 – MISSIONS

<p>1 – Appui logistique à l'organisation des événements du pôle (30%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Appui à l'organisation de rencontres régionales, de formations, de temps d'information, de groupes de travail, etc. : réservation des salles ; envoi des invitations, production des documents préparatoires (formulaire d'inscription, feuilles d'émargement, attestations de présence, signalétique, etc.) ; envoi des livrables et des questionnaires de bilan ; renseignements des porteurs de projets, etc.
<p>2 – Appui à la communication des événements du pôle et à la production de documents (30%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Communication : rédaction et appui à la mise à jour des articles du site internet de BFC International ; préparation et envoi de posts sur les réseaux sociaux pour promouvoir les activités du pôle ; constitution d'une banque de photos liées aux activités du pôle ; mise en ligne de fiches projets d'éducation à la citoyenneté mondiale ; - Production de documents : appui des membres de l'équipe à la rédaction des bilans d'activités de chaque projet du pôle via la collecte et le traitement des données ; prises de notes et rédaction de compte-rendu ; appui à la rédaction de fiches projets.
<p>3 – Appui administratif et financier aux projets du pôle éducation à la citoyenneté mondiale (30%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi des dépenses liées aux projets du pôle et appui à la collecte et au classement des pièces comptables ; - Appui au suivi du Festival des Solidarités en Bourgogne-Franche-Comté : suivi des conventions d'engagement des collectifs locaux pour accueillir le projet de tournée régionale ; préparation et envoi des factures liés au déplacement de la compagnie artistique aux collectifs locaux ; etc. - Appui au suivi du dispositif Tandems Solidaires : production des tableaux présentant les avis techniques sur les candidatures des porteurs de projets ; suivi des dépôts des dossiers de demandes de subvention des porteurs de projets auprès des collectivités ; appui au renseignement du tableau de suivi du dispositif, etc. - Appui au suivi du projet RECITAL ODD : vérification de l'éligibilité des candidatures à l'appel à projets ECSI, préparation des conventions de rétrocession des fonds pour les porteurs de projets lauréats ; préparation des notifications de subvention, etc. - Appui des membres du pôle dans la mise à jour du logiciel de suivi des activités (CRM).
<p>4- Autres (10%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Appui aux porteurs de projets : diffusion d'informations de premier niveau (règlement des appels à projets, fonctionnement des dispositifs, calendrier, etc.) - Vie associative : représentation de l'association, appui à la mise en œuvre d'actions coordonnées par d'autres pôles, appui aux administrateurs de l'association, etc.

4 – PROFIL REQUIS

Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne maîtrise de l'outil informatique et excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse. - Bonnes connaissances en gestion de projet et suivi budgétaire. - Une bonne connaissance et un intérêt pour le milieu associatif, la solidarité internationale, l'éducation (établissements scolaires, académies, etc.), les collectivités territoriales françaises.
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> - Polyvalence, autonomie, rigueur, sens de l'organisation, esprit d'initiative et réactivité ; - Bonnes capacités relationnelles, sens de l'écoute et du travail en équipe ; - Intérêt pour le travail multi-acteurs, capacité d'adaptation aux différents types de partenaires et de contextes.
Niveau et domaine d'études	<ul style="list-style-type: none"> - De Bac +2 à Bac + 5 ; - Sans que cela ne soit exclusif, formation universitaire souhaitée dans l'un des domaines suivants : gestion de projets / gestion des administrations / coopération et développement et/ ou solidarité internationale / relations internationales / sciences politiques / développement local / éducation / développement durable, etc.
Langues	<ul style="list-style-type: none"> - La maîtrise de l'anglais serait un plus très apprécié

4 – CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail	- Locaux de BFC International, 85 avenue du lac, 21000 Dijon
Statut	- Non cadre
Type de contrat	- Apprentissage - Alternance 12 mois.
Congés payés	- 5 semaines
Salaires	<ul style="list-style-type: none"> - Indemnités légales + 13 mois. - Mutuelle à 50% + Prévoyance + Frais transport domicile/travail à 50%.
Permis B	- Exigé
Autres	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité pour des réunions en soirée ou en week-end ; - Déplacements fréquents en région Bourgogne-Franche-Comté.

5 – CANDIDATURES

Date limite de candidature : 10 juillet 2023
Dates prévisionnelles d'entretien : 18 et 19 juillet 2023

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Mme Liliane LUCCHESI, présidente de BFC International et à transmettre par mail aux adresses suivantes : direction@bfc-international.org et agathe.procar@bfc-international.org

Renseignements auprès de Mme Agathe PROCAR, responsable du pôle Éducation à la citoyenneté mondiale (agathe.procar@bfc-international.org / 06.01.81.62.39)