



## RECRUTE

### UN-E ASSISTANT-E DE PROJETS MOBILITÉ EUROPÉENNE ET INTERNATIONALE 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 Mobilité européenne et internationale 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 Mobilité européenne et internationale ; notamment des grands dossiers gérés par le pôle : le service civique, le corps européen de solidarité, les chantiers de jeunes internationaux, le volontariat d'échanges et de compétences. L'assistant-e de projet interviendra notamment sur les aspects logistiques et évènementiels, la communication et le suivi administratif et financier.

## 3 - MISSIONS

<b>1 - Appui logistique à l'organisation des événements du pôle (30%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Appui à l'organisation de rencontres régionales, de formations, de temps d'information, de groupes de travail, etc.</b> : 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.</li> </ul>
<b>2 - Appui à la communication des événements du pôle et à la production de documents (30%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Communication</b> : 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 ; rédaction et mise en ligne de fiches missions ou de fiches projets de mobilité européenne ou internationale ;</li> <li>- <b>Production de documents</b> : 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.</li> </ul>
<b>3 - Appui administratif et financier aux projets du pôle mobilité européenne et internationale (30%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Suivi des dépenses liées aux projets du pôle</b> et appui à la collecte et au classement des pièces comptables ;</li> <li>- <b>Appui au suivi de dispositifs de mobilité (service civique, Corps Européen de Solidarité, chantiers de jeunes, volontariat d'échanges et de compétences, etc.)</b> : suivi administratif, suivi des dépenses, saisie de missions en ligne, suivi des candidatures, préparation des contrats et avenants, appui à la rédaction de bilans et rapports, etc.</li> <li>- <b>Appui des membres du pôle dans la mise à jour du logiciel de suivi des activités (CRM).</b></li> </ul>
<b>4- Autres (10%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Appui aux porteurs de projets</b> : diffusion d'informations de premier niveau (règlement des appels à projets, fonctionnement des dispositifs, calendrier, etc.)</li> <li>- <b>Vie associative</b> : représentation de l'association, appui à la mise en œuvre d'actions coordonnées par d'autres pôles, appui aux administrateurs de l'association, etc.</li> </ul>

## 4 - PROFIL REQUIS

<b>Savoir faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne maîtrise de l'outil informatique et excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse.</li> <li>- Bonnes connaissances en gestion de projet et suivi budgétaire.</li> <li>- Une bonne connaissance et un intérêt pour le milieu associatif, la mobilité européenne et internationale, les collectivités territoriales</li> </ul>
---------------------	--

	françaises. - Une expérience de mobilité en Europe ou à l'international (volontariat, Erasmus, etc.) serait un plus très apprécié;
<b>Savoir être</b>	- 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.
<b>Niveau et domaine d'études</b>	- 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.
<b>Langues</b>	- La maîtrise de l'anglais serait un plus très apprécié

#### 4 - CONDITIONS DE TRAVAIL

<b>Lieu de travail</b>	- Locaux de BFC International, 85 avenue du lac, 21000 Dijon
<b>Statut</b>	- Non cadre
<b>Type de contrat</b>	- Apprentissage - Alternance 12 mois.
<b>Congés payés</b>	- 5 semaines
<b>Salaires</b>	- Indemnités légales + 13 <sup>ème</sup> mois. - Mutuelle à 50% + Prévoyance + Frais transport domicile/travail à 50%.
<b>Permis B</b>	- Exigé
<b>Autres</b>	- 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 à l'adresse suivante : [direction@bfc-international.org](mailto:direction@bfc-international.org)

Renseignements auprès de M. Benjamin LEGER, directeur adjoint ([benjamin.leger@bfc-international.org](mailto:benjamin.leger@bfc-international.org) / 06.98.21.21.71)