

# Fiche de poste Chargé(e) de développement

**Mission** : sous l'autorité du directeur, le ou la chargé(e) de développement participe et accompagne les projets de l'association. Il doit permettre à l'association de consolider ses projets existants et d'en développer d'autres.

## **Activités principales : développement et gestion de projets en éducation non formelle**

- Aide au montage des appels à projets nationaux, européens ou internationaux
- Aide au montage de dossiers d'agrèments
- Mobilité entrante : recherche des partenaires – gestion administrative et budgétaire des contrats – sélections des volontaires : entretiens / formations / séminaires – gestion du planning – accompagnement à l'année du groupe de volontaires
- Mobilité sortante : organisations des réunions d'information sur le CES – séances de formation et sensibilisation – promotion du dispositif dans auprès des institutions locales, régionales et nationales – rendez-vous et accompagnements personnalisés – informations par mail et par téléphone – gestion des dossiers d'envoi des volontaires – gestion de l'assurance maladie des volontaires - demande d'aide à la Région pour chaque volontaire accueilli et envoyé
- Pilotage d'atelier de formation/sensibilisation de la MEBA in situ ou en extérieur
- Veille continue sur les appels à projets concernant les champs de l'association

## **Activités associées : communication & évènementiels**

- Participation à l'organisation de la Fête de l'Europe
- Gestion et administration des réseaux sociaux : facebook – twitter sous l'autorité du directeur
- Gestion et administration du site internet sous l'autorité du directeur
- Gestion des invitations : réalisation des maquettes et affiches - envoi et réponses des inscriptions
- Secrétariat : réponse au téléphone, courriers électroniques, rédaction de tableaux de bord, emploi du temps du directeur.

## **Compétences :**

- Grande polyvalence et grande flexibilité
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Notions de base des techniques de communication orale et écrite.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Notions de base du domaine concerné Savoirs sur l'environnement professionnel L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes

## **Savoir-faire opérationnels :**

- S'exprimer oralement ou par écrit
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones ...)
- Utiliser les outils bureautiques
- Respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données