

Fiche de poste « Chargé(e) d'appui au projet associatif »

Environnement de l'emploi :

Association régie par la loi de 1901, la Maison de l'Europe Bordeaux-Aquitaine (MEBA) elle est à la fois un centre réputé de mobilité (entrante et sortante) pour les jeunes, un centre de ressources généralistes sur l'Europe, un incubateur de projets européens mais aussi un lieu de débats et d'échanges citoyens. Elle est un lieu incontournable de rencontres et d'échanges avec le grand public, au travers d'événements nombreux réunissant des personnes de tous âges et de tous horizons.

Pour plus d'informations : <http://europe-bordeaux.eu/fr/accueil/>

Conditions de l'emploi :

CDD 1 an renouvelable

80% - 28heures

Prise de poste le 1^{er} septembre 2024

Formation et expérience :

Formation à minima BAC+2

Une expérience significative dans le cadre de projets européens serait appréciée ainsi qu'avoir réalisé une mobilité / vécu(e) à l'étranger serait apprécié.

Rémunération :

1367 € Brut/mois, soit => env. 1000 € Net/mois

Tickets restaurant

Forfait mobilité durable

Mission :

Sous l'autorité du directeur de la MEBA, le ou la chargé(e) d'appui aidera l'équipe de salariés de la MEBA dans la gestion quotidienne des activités de l'association. Il/elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'association. Il/elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales :

- Aider dans l'accompagnement des jeunes ambassadeurs européens accueillis annuellement à la MEBA. Être une interface entre eux et l'équipe de la MEBA
- En tant qu'opérateur So Mobilité, promouvoir les dispositifs de mobilités européennes et internationales au travers des entretiens, des réunions d'information ou des forums de mobilités
- Accompagner des mobilités sortantes du Corps européen de solidarité – accompagnement moral et administratif durant toute la mobilité
- Participer aux événements de l'association (cafés linguistiques, soirées européennes, ciné-débats, conférences etc.)
- Animer les réseaux sociaux et s'assurer de la bonne visibilité des actions de l'association
- Coordonner des bénévoles de l'association dans le cadre de l'accompagnement linguistique et du tutorat des jeunes ambassadeurs
- Participer aux opérations de logistique de l'association, assister les personnels et les équipes

- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Participer à certains événements ou réunions

Activités associées :

- Secrétariat (réponse au téléphone, courriers électroniques, rédaction de tableaux de bord)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, affiches, invitations etc.)
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier.
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure

Compétences :

- Connaissance secteur associatif
- Connaissance de la mobilité européenne
- Capacité à travailler en Anglais, courant parlé et écrit – Maitrise d'une seconde langue appréciée
- Grande polyvalence et flexibilité
- Capacité d'écoute
- Coordination d'évènement avec le groupe volontaires (respecter les deadlines, déléguer...)
- Curiosité, motivation et force de proposition
- Avoir le goût du relationnel
- Adaptabilité
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Connaissance en communication et animation interculturelle
- Connaissance des techniques d'animation vers divers publics (jeune, adulte, senior...etc)
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat

Savoir-faire opérationnels :

- Flexibilité
- Bonne expression publique à l'oral et à l'écrit
- Maitrise des outils de communication écrites ou orales (téléphone, mail, réseaux sociaux... etc)
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données

Merci de nous envoyer vos candidatures avant le 14 juin 2024 à l'adresse : gw.lamarque@europe-bordeaux.eu