

# 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% = 28 heures/semaine
- Prise de poste au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2026

## Formation et expérience :

Formation à minima BAC+3. Une expérience dans le secteur associatif ainsi qu'avoir réalisé une mobilité / vécu(e) à l'étranger serait apprécié.

## Rémunération :

1458,24 € Brut/mois, soit => env. 1000 € Net/mois

## 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 :

- **Mission n°1** : Appui au directeur dans la définition de la programmation annuelle et les relations publiques.
- **Mission n°2** : Appui à la chargée de développement, notamment dans la gestion des volontaires européens et la promotion des dispositifs européens de mobilité.
- **Mission n°3** : Communication institutionnelle et globale des activités de l'association avec la création de visuels adaptés ; la rédaction de contenus pour nos réseaux sociaux ; l'alimentation de notre site Internet.

## Activités associées :

- Accueil, information et orientation des usagers de la structure
- Animation de stands et promotion des activités de l'association
- Tâches administratives et secrétariat

## Compétences :

- Connaissance du secteur associatif
- Maîtrise de l'actualité européenne
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Capacité à travailler en anglais, courant parlé et écrit
- Grande polyvalence et flexibilité
- Capacité d'écoute
- Avoir le goût du relationnel
- Curiosité, motivation et force de proposition
- Connaissance de programmes de mobilité européenne
- Connaissance en communication et animation radiophonique
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat

## Savoir-faire opérationnels :

- Excellente communication orale et écrite
- Maîtrise des outils de communication (téléphone, e-mail, réseaux sociaux, Canva, etc.)
- Capacité d'analyse et de gestion de l'information : tri, hiérarchisation et traitement des demandes d'information
- Respect strict de la confidentialité des informations et des données

**Merci d'envoyer vos candidatures (CV + lettre de motivation) avant le 26 mai à [contact@europe-bordeaux.eu](mailto:contact@europe-bordeaux.eu)**