

FICHE DE POSTE

COORDINATEUR.TRICE



Créée en 1994, l'ARRICOD est une association de professionnel.le.s de l'action européenne et internationale au sein des collectivités territoriales françaises. Elle développe un réseau actif, lieu d'échanges et de réflexion, qui valorise l'expérience de chacun. Chaque année, elle organise un temps fort, ses Universités, qui connaissent un réel succès et permettent une rencontre entre les professionnel.le.s du secteur.

L'ARRICOD est reconnue et soutenue par les associations d'élus et de collectivités, ainsi que par le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères et l'Agence Française de Développement. Elle est associée aux grandes réflexions sur le développement des relations internationales des collectivités (coopération transfrontalière, européenne, de solidarité internationale, diplomatie des collectivités...) et des métiers qui en découlent.

DESRIPTIF DES MISSIONS

Le/la coordinateur.trice travaille avec le Conseil d'Administration et plus spécifiquement avec le Bureau, composés d'agents bénévoles de différentes collectivités territoriales en France. Le poste s'effectue à distance (en télétravail).

VIE ASSOCIATIVE	Appuyer les membres du Bureau dans : la gestion des partenariats (AFD, DCTCIV, F3E, CUF...); l'animation des groupes de travail thématiques; l'organisation des réunions internes ou externes (logistique, rédaction des ordres du jour et comptes-rendus...) Appuyer le secrétariat dans : la gestion administrative (suivi boîte mail et autres outils numériques, réponses aux sollicitations...); la gestion de la relation avec les adhérent.e.s, la rédaction de documents stratégiques (rapport d'activités, projet triennal...) Appuyer le trésorier dans : le suivi des comptes, la gestion des conventions et subventions, la recherche de financements...
COMMUNICATION	Imaginer le plan de communication (avec le secrétariat), proposer, concevoir et publier les supports de communications (posts RS, newsletter, vidéos...), assurer la mise à jour régulière et réfléchir à la refonte du site internet
ÉVÈNEMENTIEL	Universités de l'ARRICOD 2026 (11 et 12 juin à Rouen) : collaborer à l'organisation globale <ul style="list-style-type: none">avant : recherche de financements, réservations, communication, inscriptions...pendant : logistique et coordinationaprès : facturation, communication, appui à la production de livrables, évaluation... Cafés ARRICOD (mensuels) : organisation logistique, communication, appui à la rédaction de livrables Livre "idées reçues sur l'AEICT" : assurer la promotion, suivi des ventes en ligne et du stock

PROFIL RECHERCHÉ

Expérience :

- Stage, mission ou diplôme en lien avec les collectivités territoriales. Idéalement, connaissance de l'AEICT.
- Gestion de vie associative, gestion de projet, organisation, évènementiel, communication.
- Bonne culture territoriale et des institutions internationales et européennes.

Savoir-être et savoir-faire :

- Rythme de travail souple nécessitant autonomie, réactivité, fiabilité et adaptabilité.
- Discrétion et éthique professionnelle, devoir de réserve et sens du service public.
- Capacités rédactionnelles, de synthèse
- Créativité, ouverture d'esprit, dynamisme
- Maîtrise de LinkedIn et source de proposition et de créativité pour la communication

Outils : suite Google, Dropbox, Wordpress, Trello, Canva, HelloAsso, LinkedIn, Padlet, Mailchimp, Chorus

TYPE DE CONTRAT ET CONDITIONS PARTICULIÈRES

Type de contrat : CDD

Durée : 4 mois (renouvelable)

Date d'embauche souhaitée : 1er avril

Temps de travail : mi-temps soit 24h/semaine

Rémunération : SMIC

Conditions particulières :

- Poste 100% à distance, en télétravail
- Déplacements ponctuels à prévoir et pris en charge par l'ARRICOD (Paris et Rouen)

CANDIDATURE ET ENTRETIEN

Les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) doivent être adressés par mail au Conseil d'Administration de l'ARRICOD à : arricod@gmail.com