

- FICHE DE POSTE -

Support mixte à compléter pour établir une demande de recrutement, ou comme appui de l'entretien professionnel annuel

Intitulé du poste appellation habituelle (ex : ATSEM, jardinier, agent d'exploitation...)	Chargé(e) de Relations Internationales	
Définition / finalité du poste à quoi sert le poste ; à quoi il contribue	Seconder le Directeur des relations internationales en étant force de proposition, en assurant le lien avec les partenaires de l'action internationale, la coordination et la promotion des activités. Accompagner sur le montage de projets, rechercher et exploiter les sources externes de cofinancement.	
Direction / service	Cabinet du Maire – Direction des Relations Internationales	
Poste occupé par		
Positionnement du poste	Contractuel Catégorie A	Cadre d'emplois Administratif
	Grade : Attaché	Cotation du poste : GF 4
	Rattachement hiérarchique (nom du N+1) Laurent TERRIER	
	Nombre d'agents encadrés : 0	Nombre d'agents évalués : 0
Organisation du temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps complet Durée hebdomadaire : 37 h	<ul style="list-style-type: none"> • Temps non complet Durée hebdomadaire :
	Jours et horaires de travail : du lundi au vendredi en horaires variables	
	Contraintes particulières : Disponibilité le week-end et en soirée, accueils et déplacements à l'étranger et en fonction des événements 15 à 20 dates /an (heures supplémentaires ou en récupération).	
Spécificités liées au poste	téléphone professionnel	
Dimension du poste chiffres «clés» (budget, productions...)	Budget global DRI 210 k€ 17 villes partenaires réparties sur 10 pays (Allemagne, Burkina Faso, Canada, Chine, Côte d'Ivoire, Espagne, Italie, Roumanie, Royaume Uni, Slovaquie). Contribuer à la coordination, au suivi et contrôle des prestations accueils et déplacements liées aux flux d'échanges (1 300 personnes/ an) Prendre part aux déplacements dans les villes partenaires impliquant la DRI (12/an) Élaboration des programmes d'accueil des délégations officielles (12/an) Élaboration, coordination des actions ponctuelles et récurrentes assurant la promotion de l'action internationale de la Ville : (10 à 15 actions par an) Organisation de manifestations 30/an - Suivi de projets 50/an.	
Relations fonctionnelles internes/externes	<u>Internes</u> : Cabinet du Maire, Directions et services internes de la Ville, Elus. <u>Externes</u> : Élus et fonctionnaires des villes partenaires, enseignants de langues et chefs d'établissement scolaires, responsables des associations du territoire de la Ville d'Annecy et des villes partenaires. Prestataires privés et associatifs sollicités dans le cadre des accueils ou manifestations	

	organisées. Interlocuteurs co-financements (MEAE, UE, Région, Département, OFAJ, OFQJ)
Suppléances / complémentarités ex. en cas d'absences	Suppléance et ou complémentarité avec le Directeur des Relations Internationales

Description du poste : missions et activités	
Missions principales et activités « cœur de métier » raison d'être du poste et activités à réaliser	Poids %
1/ COORDINATION ET ANIMATION DES ECHANGES sous couvert du directeur des relations internationales - collaboration en interne (direction et service de la Ville) et en externe (association, établissement public ou privé) sur la construction de projets à l'international. - élaboration des programmes, accompagnement, encadrement et accueil des délégations officielles, des associations, des scolaires. - déplacement dans les villes partenaires	30 %
2/ RECHERCHE DE FINANCEMENT pour montage, élaboration, finalisation des projets - auprès des organismes de co-financements : MEAE, UE, Région, Département tous organismes sujets à versements de subventions à projets.	30 %
3/ ACTES ADMINISTRATIFS - préparation des supports de réunion pour la commission d'examen - pré-validation du dossier de projet élaboré par l'association, l'école, autre structure externe, à présenter à la commission d'examen - rédaction des procès-verbaux et compte rendu de la réunion de commission d'examen - rédaction des actes administratifs (délibérations, conventions, décision municipale)	25 %
4/ PROMOTION DES ACTIONS DE JUMELAGES DE LA VILLE - opération de communication, rédaction des supports de communication - organisation de manifestation - organisation de concours et prix - intervention dans les établissements scolaires et universitaires, à la demande des administrations	15 %
Autres missions ou tâches exceptionnelles Renfort sur des missions de Cabinet ou partie protocolaire	
Evolution prévisible du poste Raisons techniques, organisationnelles ou réglementaires qui vont impacter de façon certaine ou probable le poste	

Le poste : profil et compétences recherchés

Niveau requis / diplômes / qualifications / expériences professionnelles	Niveau (Bac +2 à 4) Expérience professionnelle à l'étranger Expérience professionnelle dans la recherche de financements pour le montage de projets à l'international Expérience de travail collectif et collaboratif, ouverture sur l'international Maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères (anglais obligatoire) niveau C1
Connaissances spécifiques (permis, habilitations, logiciels ...)	Bonnes connaissances des outils informatiques, suite bureautique, logiciels métiers, Titulaire permis B Connaissance des principes de fonctionnement des différentes organisations partenaires Connaissance et culture dans le domaine des partenariats et réseaux internationaux
Compétences techniques (savoir-faire)	Monter des projets en liens avec les partenaires associatifs, structures externes (lycées, universités, autres) Sens de la négociation Établir des bilans d'actions des tableaux de bords, des indicateurs de gestion
Qualités et aptitudes personnelles (savoir-être)	Sens du service public Sens relationnel, diplomatie Réactivité, Disponibilité Esprit d'équipe Ouverture et curiosité sur le monde

Date :

Partie réservée à la DRH