

Coordinateur/trice au sein de l'ARRICOD - H/F

Créée en 1994, l'ARRICOD est une association de professionnels 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 annuelles, qui connaissent un réel succès et qui permettent une rencontre entre les professionnels de l'international et des affaires européennes au sein des collectivités.

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.

Détails de contrat

Type de contrat : à durée déterminée

Durée : 6 mois

Date d'embauche : disponibilité souhaitée à partir du 2 septembre 2019

Temps de travail : non complet - 28h / semaine

Rémunération : 1 010 € net / mois

Localisation : à Brest, espace de co-working

Missions

En lien étroit avec le Conseil d'Administration de l'association et plus spécifiquement avec son bureau, le coordinateur de projet :

● **Collabore à l'organisation logistique et de coordination des Universités de l'ARRICOD ainsi qu'à la production des actes :**

Les prochaines Universités de l'ARRICOD auront lieu à Brest mi-décembre 2019.

● **Contribue au développement de l'association et à la mise en œuvre de certains projets :**

- Assure la mise à jour d'un annuaire des professionnels de la coopération (internationale et européenne) de l'ensemble des collectivités françaises, ainsi qu'une liste de personnes ressources par secteur d'activité / zone géographique

- Appuie les membres du bureau dans la gestion / l'animation des partenariats, des groupes de travail et des réunions régionales (appui logistique, préparation des réunions, rédaction des comptes rendus...).

● **Anime les outils de communication de l'association :**

- Animation et maintenance régulière du site de l'association

- Pilotage de la fabrication de la newsletter et de son envoi

- Appui aux membres du CA chargés d'assurer la présence de l'Arricod sur les réseaux sociaux

Pour nous contacter : arricod@gmail.com

ARRICOD - Maison des associations du 2^{ème} arrondissement – 23, rue Greneta – 75002 PARIS <http://www.arricod.fr> – Code

APE : 9499 Z / N° - Siret : 438 915 837 00035

● **Appuie le secrétariat dans le travail en lien avec l'organisation de la vie associative :**

- Participe au secrétariat simple de l'association (gérer la boîte mail de l'association, rédiger des réponses à des sollicitations ponctuelles des membres, orienter les demandes vers les membres du CA autant que de besoin, classer des documents et l'archivage sur la drop box...).
- Contribue à l'organisation des réunions du CA (invitations, diffusion des documents préalables, réservations salles, mise en page de l'ordre du jour, relances, appui à la rédaction des comptes rendus, suivi administratif...).
- Gère les inscriptions des adhérents (suivi des cotisations, relances, tableaux de bord, ...).

Profil recherché

Master ou équivalent

Savoirs :

- Formation supérieure dans les secteurs : coopération internationale, gestion des projets européens, affaires européennes, gestion et administration.
- Bonne culture territoriale et culture des institutions internationales et européennes
- Expérience professionnelle minimum : avoir réalisé un stage ou une mission en lien avec les collectivités territoriales
- Connaissances dans les domaines suivants : coopération décentralisée, affaires européennes, politiques de développement, décentralisation, fonctionnement des collectivités

Savoir-Faire :

- Maîtrise des outils informatiques courants exigée (Word, Excel, Prezi) Mailshimp, Google forms, et du CMS (système de gestion de contenu) comme WordPress
- Maîtrise des réseaux sociaux (notamment Twitter, LinkedIn, Facebook)

Savoir-être :

- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation
- Ouverture d'esprit, adaptabilité
- Dynamisme, créativité
- Esprit de synthèse, bonnes capacités rédactionnelles

Conditions particulières

- Rythme de travail souple nécessitant de la réactivité, fiabilité et disponibilité
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve, sens du service public et éthique professionnelle
- Déplacements ponctuels en France à prévoir (pris en charge par ARRICOD)
- Télétravail possible, à discuter lors des entretiens

Contact

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

Date limite de candidature : 26 juin 2019
Entretiens prévus : 2 juillet 2019 (possibilité à distance)

Pour nous contacter : arricod@gmail.com

ARRICOD - Maison des associations du 2^{ème} arrondissement – 23, rue Greneta – 75002 PARIS <http://www.arricod.fr> – Code APE : 9499 Z / N° - Siret : 438 915 837 00035