
OFFRE D'EMPLOI N°2

CHARGÉ-E DE MISSION ÉDUCATION À LA CITOYENNETÉ MONDIALE

CDD DE 6 MOIS BASÉ À DIJON

- **Date de publication de l'offre** : lundi 15 janvier 2024
- **Date limite de candidature** : vendredi 26 janvier 2024
- **Date des entretiens** : semaine du 29 janvier 2024
- **Date de prise de poste** : dès que possible

1) BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ INTERNATIONAL

Bourgogne-Franche-Comté International (BFC International) est un **réseau régional multi-acteurs** (RRMA) au service l'intérêt général dont l'objectif est de **renforcer la qualité et l'impact des initiatives de coopération et de la solidarité internationale** menées par les acteurs de Bourgogne-Franche-Comté, sur le territoire régional et à l'international.

BFC International anime et développe des services accessibles à tous les porteurs de projets (associations, collectivités territoriales, institutions, entreprises, etc.) afin de faciliter la mise en œuvre de leurs démarches dans les secteurs suivants :

- Les **partenariats** et les **échanges européens et internationaux** ;
- La **coopération** et l'**aide au développement** ;
- L'**éducation à la citoyenneté mondiale** ;
- La **mobilité européenne, internationale** et le **volontariat** ;
- De façon transversale, les **politiques publiques locales d'ouverture à l'international** et l'**action extérieure des collectivités territoriales**.

BFC International a plus particulièrement pour mission d'animer un observatoire, de contribuer à l'animation du territoire et à la mise en réseau des acteurs, d'accompagner les porteurs de projets et de renforcer leurs capacités, de faciliter l'information du plus grand nombre et la promotion de leurs initiatives.

BFC International fédère un réseau de plus de **140 collectivités territoriales et groupements, associations, entreprises et institutions** au sein d'une dynamique multi-acteurs, ascendante et concertée, afin de coordonner, mutualiser et de renforcer l'efficacité des actions menées en Bourgogne-Franche-Comté et à l'international. L'interface régionale animée par BFC International s'inscrit en complémentarité des politiques publiques locales, nationales et européennes, dans le but de faciliter leurs déclinaisons opérationnelles.

Avec l'appui du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE), d'institutions, de collectivités territoriales et groupements, d'acteurs de la société civile, etc. BFC International travaille en étroite collaboration avec de nombreuses organisations régionales, nationales, européennes et internationales. Il s'appuie sur un site à **Besançon** (siège) et un site à **Dijon**. BFC International est membre de la Conférence inter-régionale des réseaux régionaux multi-acteurs (CIRRMA).

BFC International dispose de deux sites à Besançon (siège) et à Dijon. En janvier 2024, son équipe compte **11 salariés, 4 apprenties et 2 enseignantes déléguées**. L'équipe s'organise entre la direction, un pôle Éducation à la citoyenneté mondiale, un pôle Mobilité européenne et internationale et un pôle Programmes et partenariats internationaux.

2) MISSIONS ET ACTIVITÉS

Pour renforcer l'équipe technique durant le congés maternité de la responsable de pôle Éducation à la citoyenneté mondiale, le chargé-e de mission Éducation à la citoyenneté mondiale, en étroite collaboration avec deux autres chargés de mission, sera placé sous la responsabilité du directeur adjoint et devra assurer les missions suivantes :

1 – Organisation ou appui à l'organisation de rencontres dédiées à l'éducation à la citoyenneté mondiale et à la lutte contre les discriminations (50%)

- **Organisation des 11èmes rencontres de l'éducation à la citoyenneté mondiale en Bourgogne-Franche-Comté** : rédaction des documents de cadrage de l'évènement (conférence, table ronde, ateliers, Agora des projets, etc.) en concertation avec la Région académique de Bourgogne-Franche-Comté, mobilisation des intervenants, communication et promotion de l'évènement, organisation logistique, rédaction des actes de la rencontre, etc.

- Appui à l'**organisation d'un temps d'échanges régional dédié à l'éducation à la citoyenneté mondiale** et à la lutte contre les discriminations : appui à l'identification des publics cibles, communication de l'évènement, appui logistique, appui à l'animation de l'évènement et à la rédaction du compte-rendu.

- Appui des acteurs du territoire à l'organisation de **manifestations de sensibilisation aux discriminations à destination du grand public** : appui logistique, appui à la valorisation de l'évènement (rédaction de compte-rendu, communication).

2 - Appui à la mise en œuvre et au suivi administratif et financier du projet RECITAL ODD (50%)

- **Suivi administratif et financier des porteurs de projets soutenus dans le cadre du fonds conjoint « ECSI »**, appui à l'organisation des comités d'instruction des projets candidats, préparation des conventions de rétrocession des fonds pour les porteurs de projets lauréats, préparation des notifications de subvention.

- **Appui logistique à la mise en œuvre du dispositif des « Tandems Solidaires »**

- Enregistrement des dépenses liées au projet, classement des pièces comptables, mise à jour du tableau de suivi budgétaire, collecte des documents attestant de la bonne réalisation des activités.

- **Conception et rédaction de fiches projets** de valorisation et de capitalisation, suivi de leur mise en page graphique et de leur diffusion

3) PROFIL REQUIS

Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> - Excellente maîtrise des enjeux du développement territorial, de la méthodologie et de la gestion de projet ; - Excellente maîtrise des enjeux et des outils de l'éducation au développement durable et de l'éducation à la citoyenneté mondiale ; - Très bonne connaissance du milieu associatif, notamment
---------------------	---

	<p>des acteurs de la solidarité internationale et de la culture, du fonctionnement des collectivités territoriales françaises et des enjeux de l'action extérieure des collectivités ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance des enjeux internationaux liés au développement et à la solidarité internationale, bonne connaissance du paysage institutionnel des relations internationales ; - Très bonne maîtrise de l'outil informatique et excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse. - Connaissances dans le suivi et la gestion administrative et financière de projets.
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> - Excellentes capacités relationnelles : sens de l'écoute et du partenariat, animation de partenariats, animation de réunions, rencontres et formations, posture d'accompagnement, etc. - Autonomie, esprit d'initiative et réactivité, sens de la rigueur et de l'organisation ; - Goût du travail en équipe et dans un cadre multi-acteurs, excellente capacité d'adaptation aux différents types de partenaires et de contexte ;
Niveau et domaine d'études	<ul style="list-style-type: none"> - Bac +4/5 exigé ; - Formation universitaire souhaitée en coopération et développement et/ ou solidarité internationale, relations internationales, sciences politiques, développement local, éducation, développement durable, gestion de projets culturels, etc.
Langues	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'anglais : lu, écrit et parlé ; - Toute langue supplémentaire constitue un plus non négligeable.
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ans au minimum dans le domaine de la coopération et de la solidarité internationale et/ou dans le domaine de l'éducation populaire.

4) CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Type de contrat** : CDD de 6 mois
- **Durée de travail hebdomadaire** : 35h
- **Statut** : Non cadre
- **Lieu de travail** : BFC International, site de Dijon - 85 avenue du Lac - 21000 DIJON
- **Salaire** : 2100 € bruts mensuel
- **Avantages** : Prévoyance + mutuelle à 50% + téléphone portable de fonction + ordinateur portable de fonction
- **Congés payés** : 5 semaines
- **Disponibilité occasionnelle** soir et week-end notamment durant le Festival des Solidarités
- **Déplacements** à prévoir dans les 8 départements de la Région et hors Région - **Permis B indispensable**

Les candidatures doivent être adressées par courriel à l'adresse direction@bfc-international.org et à agathe.procar@bfc-international.org à l'attention de Mme Liliane LUCCHESI, Présidente de BFC International, accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation **avant le 26 janvier 2024**.