



Délégué.e général.e

Mots clefs :

DÉVELOPPEMENT - COORDINATION - PROJETS - LIEN SOCIAL -
PARTENARIATS - ORGANISATION - SOUTIEN




Le.la Délégué.e Général.e est, en lien avec les bénévoles de l'association, en charge du développement et de la pérennisation du projet associatif de la structure.

- Construire et orienter les projets avec le Conseil d'Administration
- Trouver les soutiens moraux et financiers pour leur pérennisation et développement
- Coordonner les projets en lien avec les bénévoles impliqués
- Accompagner des stagiaires/volontaires impliqués sur les projets coordonnés
- Suivi des relations partenariales en lien avec le.la président(e)

I. Construction de la stratégie de l'association en lien avec le Conseil d'Administration et appui (10%)

- Impulsion et animation de réflexions au sein du CA avec le ou la président-e
- Appui à la traduction d'idées en projets et en programmes d'activités
- Développer les projets plébiscités par le CA, en impliquant des bénévoles dans la conception du projet et de ses orientations ; coordination de groupes de travail de bénévoles et volontaires impliqués dans ces projets
- Accompagnement du CA dans le cadre des transitions, animer et proposer des formations
- Apporter des conseils et un appui aux bénévoles

2. Coordination, en lien avec le bureau, de la mise en place des projets de l'association, en particulier des projets d'engagement des étudiants internationaux (50%)

- Définition, en lien avec le bureau, du programme d'activités et de projets de l'association en fonction des orientations du CA.
- Coordination et développement des projets d'engagement des étudiants internationaux en lien avec les volontaires en service-civique et bénévoles impliqués :
 -  Unité d'Enseignement Libre* (UE Libre) : recrutement des étudiants, suivi des participants et des activités en lien avec les 2 volontaires en Service Civique, soutenances orales des étudiants, lien avec les partenaires impliqués dans le projet (élaboration du calendrier, suivi des activités, réunions bilans), participation à quelques activités, recherche de nouveaux partenariats. Suivi du projet Européen.
 -  Le Monde en Famille : coordination en lien avec le CROUS de Besançon, suivi de parrainages familles bisontines/étudiants internationaux
 -  Colocations intergénérationnelles : recrutement des étudiants internationaux, suivi des activités de la colocation, bilans
- Autres projets possibles
- Appui, en lien avec le bureau, à la construction et au développement des autres projets et programme d'activités à destination des français et étudiants internationaux.

*Projet d'engagement permettant à 20-30 étudiants internationaux par semestre de s'impliquer dans la vie locale auprès des habitants (personnes âgées, personnes en situation de handicap, lycéens, enfants etc.) et de bénéficier de 3 crédits européens et d'une valorisation sur le diplôme.

3. Recherche financements et suivi budgétaire en lien avec le trésorier (20%)

- Tisser des liens avec de nouveaux partenaires institutionnels
- Recherche de financements publics (UFC, Erasmus +, institutions publiques) et privés (fondations et autres), mise en place d'une procédure de veille
- Anticipation, rédaction et suivi de dossiers de financements (appels à projets, bilans à envoyer, conventions...)
- Suivi du budget de l'association et des différents projets en lien avec le/la trésorier.e

4. Suivi et développement des ressources humaines au sein de l'association (10%)

- Recrutement et accompagnement du/des volontaire(s) et stagiaires dans leurs missions : entretiens réguliers, formations etc
- Suivi des démarches administratives liées aux ressources humaines

5. Suivi des relations partenariales avec le/la président(e) (10%)

- En lien avec le/la président.e, suivi des relations partenariales
- Suivi, développement et évaluation des partenariats institutionnels, financiers, et associatifs d'ESN Besançon, en lien avec les membres de bureau concernés

Profil recherché

- Intérêt pour les thématiques liées à l'international, la mobilité et l'interculturalité
- Aptitude à développer une vision stratégique et politique pour accompagner l'association dans son développement.
- Intérêt pour le travail en équipe, le lien avec des jeunes bénévoles et étudiants internationaux
- Capacité à travailler en autonomie en identifiant ses priorités et à gérer son temps de travail en fonction
- Compétences en montage de projet ainsi qu'en suivi de budgets et demandes de financements
- Maîtrise du français exigée, anglais opérationnel souhaité
- Une expérience professionnelle et/ou bénévole dans la gestion associative serait un plus
- Formation supérieure, minimum bac + 3 exigée.

Lieu de travail

4 place Saint Jacques, 25 000 Besançon. Les actions menées amènent à devoir se déplacer régulièrement dans l'agglomération bisontine. Quelques déplacements sont à prévoir en France ou à l'étranger. Nécessité du permis B.

Contrat et rémunération

Poste en CDI, à pourvoir à partir du 17 décembre 2018 (congés pendant les vacances de Noël)
La rémunération nette mensuelle est de 1 500€.

Candidater

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à :
president@erasmus-besancon.com à l'attention de la Présidente, au plus tard le

30 novembre 2018.

Entretiens prévus entre le 5 et 14 décembre.