



Bourgogne-Franche-Comté International recrute
**un(e) chargée de mission information et communication
en CDI (35h) à Besançon**

Date de publication : 14 septembre 2018

**Entretiens prévus le lundi 24 septembre 2018 dans locaux de Bourgogne-Franche-Comté International à Besançon (Arsenal, Place-Saint-Jacques, Bâtiment Q – 25000 Besançon)
Prise de poste rapide souhaitée**

I. Bourgogne-Franche-Comté International

Bourgogne-Franche-Comté International est un réseau régional multi-acteurs (RRMA) dédié à la coopération et à la solidarité internationale en Bourgogne-Franche-Comté. Son objectif est le développement et le renforcement de l'efficacité des initiatives menées dans ce domaine.

Il anime et développe des services accessibles à tous les porteurs de projets, aux associations, aux collectivités territoriales, aux institutions et aux entreprises afin de faciliter la mise en œuvre de leurs démarches dans les secteurs de :

- la coopération au développement durable ;
- l'éducation et la sensibilisation à la citoyenneté mondiale ;
- les échanges européens et internationaux ;
- l'action extérieure des collectivités territoriales ;
- la mobilité internationale et le volontariat.

Bourgogne-Franche-Comté International a plus particulièrement pour mission d'animer un observatoire des pratiques, 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 des initiatives menées en Région et à l'international.

Il fédère un réseau de plus de 135 collectivités territoriales, associations 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 Bourgogne-Franche-Comté International s'inscrit en complémentarité des politiques publiques locales et nationales, dans le but de faciliter leurs déclinaisons opérationnelles. Avec l'appui du Ministère des Affaires Étrangères et du Développement International, des collectivités territoriales bourguignonnes-franc-comtoises et d'acteurs issus de la société civile, le réseau travaille en étroite collaboration avec de nombreuses organisations régionales, nationales et internationales.

Bourgogne-Franche-Comté s'appuie sur deux sites, à Besançon (siège) et à Dijon, compte 5 salariés, 2 enseignantes déléguées et 1 référente au Burkina Faso dans le cadre du projet mutualisé « Coopérer Pour Réussir l'Avenir – COPRA ».

II. Missions

Sous la responsabilité et en étroite collaboration avec le directeur adjoint basé à Dijon, la/le chargé(e) de

mission suit et met en œuvre les activités décrites ci-dessous de Bourgogne-Franche-Comté International de manière souple et coordonnée avec l'ensemble de l'équipe technique de l'association.

1 – Information et ressources	Gestion des outils d'information de l'association : - Animation, suivi et gestion du site Internet www.bfc-international.org - Animation, suivi et gestion des lettres et points d'information électroniques - Community management : animation, suivi et gestion des pages de l'association sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Google+, YouTube, etc.) - Gestion de la base iconographique
	Gestion du répertoire des acteurs de la coopération et de la solidarité internationale et de leurs actions en Bourgogne-Franche-Comté : - Actualisation et suivi des données - Organisation de campagnes de recensement - Promotion et développement du répertoire avec notamment l'élaboration d'outils techniques
	Veille sur les financements et actualités du domaine et diffusion de l'information
	Gestion, suivi et élaboration de fichiers de contacts thématiques et géographiques
2 – Communication et financement participatif	Élaboration et suivi des plans et des stratégies de communication de l'association et des retro-plannings des actions de communication
	Gestion et animation des relations presse : - Suivi et mise à jour d'un fichier presse - Rédaction de communiqués et de dossiers de presse
	Conception, suivi, harmonisation et animation des outils de communication de l'association : - Conception, suivi et animation du bulletin d'information semestriel de l'association « Interfaces » - Conception, réalisation ou mise à jour des différents supports de communication de l'association : plaquettes, brochures, kakémonos, cartes de visites, etc. - Mise en page et conception graphique des documents de communication externes de l'association : bilans, rapports, compte-rendus, etc.
	Accompagnement et conseil des acteurs dans le domaine de la communication et du financement participatif : - Animation et organisation de temps d'information et d'échange et de formation - Appui-conseil individualisé à la réalisation de supports de communication
3 - Appui administratif et vie associative	Suivi et gestion des adhésions à l'association notamment des acteurs associatifs
	Accueil, orientation et information du public
	Appui logistique à l'organisation d'évènements : préparation du matériel pour les manifestations ou interventions, etc.
	Représentation ponctuelle de l'association lors de manifestation en région
	Appui à la rédaction de compte-rendus de réunions, de lettres, courriels, diaporamas et autres documents administratifs

III. Profil requis

- **Niveau d'études** : Bac+3 minimum souhaité dans les domaines de l'information, la communication
- Maîtrise des outils de PAO et de gestionnaire de contenu : InDesign, Photoshop, SPIP, etc.
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques : Suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtrise de l'usage et du développement des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Google+)
- Très bonne maîtrise de la langue française, à l'écrit et à l'oral
- Connaissance des enjeux, outils et méthodes de la communication, notamment institutionnelle
- Connaissance et/ou intérêt prononcé pour les enjeux de la coopération et de la solidarité internationale, de l'économie sociale et solidarité ou du développement durable
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et du partenariat, sens de l'accueil
- Autonomie
- Adaptabilité et polyvalence
- Esprit d'initiative et réactivité
- Goût du travail en équipe et dans un cadre multi-acteurs
- Sens de la rigueur et de l'organisation
- La compréhension de l'anglais serait un plus

- Une expérience préalable dans la communication serait un plus, notamment au sein d'une collectivité ou d'une institution
- Une expérience dans la solidarité et la coopération serait internationale serait un plus

IV. Conditions de travail

Lieu de travail : Arsenal, Bâtiment Q, Q, Place Saint-Jacques à **Besançon** (ancienne Faculté de médecine et de pharmacie). Siège social de BFC International

Statut : CDI, non cadre

Temps de travail hebdomadaire : 35h

Congés : 5 semaines

Rémunération : 1600 € bruts + 13^{ème} mois. Prise en charge de la mutuelle à 50%.

Le permis B serait un plus

Disponibilités occasionnelles pour des réunions en soirée ou en week-end

Déplacements occasionnels en région Bourgogne Franche-Comté et très occasionnellement en hors région

Les candidatures sont à adresser à l'adresse direction@bfc-international.org accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation à l'attention de M. Hicham BOUJLILAT, Président de Bourgogne-Franche-Comté International avant vendredi 21 septembre 2018 à 12h00.

Renseignements : Benjamin Léger (06 98 21 21 71) ou Ousmane SYLL (06 98 80 52 49)