

## RECRUTE

### UN/UNE RESPONSABLE DE PÔLE INFORMATION, COMMUNICATION ET VIE ASSOCIATIVE

CDD (35H) – 12 MOIS – BESANCON  
STATUT CADRE - POURSUITE POSSIBLE EN CDI

*Offre publiée le vendredi 30 avril 2021  
Réponse attendue au plus tard le vendredi 14 mai 2021*

#### I. BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE 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-Coté, 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 de :

- Les partenariats et les échanges européens et internationaux ;
- La coopération internationale pour les Objectifs de Développement Durable (ODD) ;
- L'éducation à la citoyenneté mondiale ;
- La mobilité internationale et le volontariat ;
- Les politiques publiques locales et l'action extérieure des collectivités territoriales.

BFC 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 de leurs initiatives.

**BFC International 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.

BFC International s'appuie sur un site à Besançon (siège) et un site à Dijon. En mars 2020, son équipe compte 7 salariés, 4 apprentis, 2 enseignantes déléguées, 2 volontaires en Service Civique, 2 référentes au Burkina Faso et au Niger et 1 stagiaire. L'équipe s'organise entre la **direction** composée de 2 personnes, un **pôle Education à la citoyenneté mondiale**, un **pôle Europe et mobilité internationale**, un **pôle Information, communication et vie associative**, un **service Projets de terrain** et un **service Solidarité internationale**.

## II. PRESENTATION DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur adjoint et en étroite collaboration avec la direction, la/le responsable du Pôle développe, coordonne et assure la mise en œuvre des activités du Pôle. Elle/Il accompagne les membres du Pôle (2 apprenties) dans la mise en œuvre de leurs missions ; conseille et appuie les autres membres de l'équipe technique dans les domaines relevant du Pôle ; s'assure de la cohérence des activités du Pôle avec celles menées par les autres Pôles et Services de BFC International.

De manière générale, le Pôle met en œuvre toutes les activités de BFC International liées à l'information, à la communication, à la gestion des données et à la vie associative. Il assure également un rôle d'appui logistique et administratif. La création du Pôle s'inscrit dans la continuité de la réorganisation interne de l'équipe technique qui a notamment donné naissance en 2020 aux Pôles « Education à la citoyenneté mondiale » et « Europe et mobilité internationale » et au Service « Solidarité internationale », pour plus d'efficacité et de cohérence dans les activités menées par BFC International, qui connaissent de manière générale une forte croissance.

La/le responsable du Pôle est force de proposition pour la mise en œuvre et le développement de la stratégie de communication de BFC International ; pour améliorer la lisibilité et la visibilité des activités menées ; pour organiser et structurer la gestion et le suivi de l'information diffusée en interne comme en externe. Elle/il s'assure de la bonne réalisation des activités prévues en lien avec la direction. Son profil polyvalent lui permet de suivre ou de réaliser l'ensemble des activités du Pôle, avec l'appui d'autres salariés, de volontaires en Service Civique ou de stagiaires. Son goût de l'accompagnement, son profil créatif, sa maîtrise des outils techniques et notamment de la communication digitale, son autonomie, ses capacités relationnelles et sa compréhension des enjeux de la communication et de la coopération et la solidarité internationale lui permettent de jouer un rôle majeur dans le développement de BFC International aux côtés de la direction et des autres responsables de Pôles.

## III. MISSIONS

<b>Développement et coordination des activités du Pôle</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rédaction et/ou mise à jour des plans d'actions et bilans d'activités du Pôle ;</li><li>- Suivi et mise à jour de la stratégie de communication de BFC International ;</li><li>- Accompagnement et coordination des activités menées par les membres du Pôle (encadrement, organisation de réunions de Pôle, rédaction de fiches de postes, outils de suivi, rétro-plannings, etc.) ;</li><li>- Appui des membres de l'équipe technique dans les domaines de l'information, de la communication et de la gestion des données ;</li><li>- Suivi des relations avec les prestataires de BFC International (développeur web, graphistes, imprimeurs, etc.)</li><li>- Participation aux choix des orientations techniques en lien avec la direction et les responsables de Pôles.</li></ul>
<b>Information, ressources et gestion des données</b>	Gestion des outils d'information de l'association : animation, suivi et gestion du site Internet de BFC International et suivi de la refonte du site Internet en 2021 ; animation, suivi et gestion des lettres d'information électroniques ; animation, suivi et gestion des pages sur les réseaux sociaux ; gestion de la base iconographique.
	Gestion et développement 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.
	Gestion du CRM de BFC International : mise à jour des données, suivi du développement de l'outil, suivi de la RGPD, etc.

	Veille sur les financements et actualités du domaine et diffusion de l'information
<b>Graphisme et communication</b>	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 technique : bilans, rapports, comptes-rendus, etc.
<b>Appui administratif et vie associative</b>	Suivi et gestion des adhésions à l'association
	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 comptes-rendus de réunions, de lettres, courriels, diaporamas et autres documents administratifs

En 2021, la/le responsable du Pôle s'appuie notamment sur deux personnes en alternance chargées (1) de la conception graphique d'outils de communication et (2) de la gestion des données et du suivi administratif (CRM, répertoire des acteurs, suivi des adhésions).

### III. PROFIL REQUIS

- **Niveau d'études : Bac+3/5** minimum dans les domaines de l'information, de la communication, des relations publiques, de la coopération et de la solidarité internationale, du développement territorial ;
- **Expérience : 2 ans minimum** ;
- Bonne maîtrise des outils de PAO et de gestionnaire de contenu : InDesign, Photoshop, WordPress, Suite CRM, Adobe Première, outil vidéos, etc. ;
- Maîtrise de l'usage et du développement des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, etc.) ;
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques : Suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Connaissance des enjeux, outils et méthodes de la communication, notamment institutionnelle ;
- Connaissance des enjeux liés à la protection des données et des outils de la gestion des données ;
- Sens de la communication, notamment visuelle / graphique, orale et écrite, avec une très bonne maîtrise de la langue française, à l'écrit et à l'oral ;
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et du partenariat, goût du travail en équipe et dans un cadre multi-acteurs ;
- Esprit d'initiative et réactivité ;
- Autonomie, créativité, adaptabilité et polyvalence ;
- Sens de la rigueur et de l'organisation ;
- **Connaissance, expérience et/ou intérêt très prononcé pour les enjeux de la coopération et de la solidarité internationale** ;
- La maîtrise de l'anglais serait un plus.

#### **IV. CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Lieu de travail :** Arsenal - Bâtiment Q, Place Saint-Jacques 25 000 Besançon (ancienne Faculté de médecine et de pharmacie). Siège social de BFC International

**Statut :** CDD de 12 mois – Statut Cadre – Poursuite possible en CDI

**Temps de travail hebdomadaire :** 35h

**Congés :** 5 semaines + RTT

**Rémunération :** selon l'expérience + 13<sup>ème</sup> mois + prise en charge de la mutuelle à 50%.

**Date de prise de fonction :** Dès que possible

Permis B obligatoire

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 (CV + lettre de motivation) à l'attention de Mme Liliane LUCCHESI, Présidente de Bourgogne-Franche-Comté International au plus tard le vendredi 14 mai 2021 à l'adresse [direction@bfc-international.org](mailto:direction@bfc-international.org).**

Entretiens prévus à partir du 17 mai 2021

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