



BFC INTERNATIONAL RECRUTE

**UNE-E CHARGÉ-E DE MISSION
« ADMINISTRATION, GESTION DES DONNÉES ET VIE ASSOCIATIVE »
CONTRAT D'APPRENTISSAGE EN ALTERNANCE (12 MOIS)
BASÉ À BESANÇON (25)
POURSUITE POSSIBLE EN CDD ou CDI**

Date de publication de l'offre : 30 juin 2020

1) INFORMATIONS GÉNÉRALES

Intitulé du poste Chargé-e de mission « Administration, gestion de données et vie associative »

Positionnement hiérarchique Sous la responsabilité de la direction notamment du directeur adjoint de BFC International

Statut Contrat d'apprentissage en alternance

Date de prise de fonction Mardi 1^{er} septembre 2020 à 9h00

Date limite de candidature Vendredi 17 juillet 2020 à minuit

Entretiens Semaine du 20 au 24 juillet 2020 à Dijon ou Besançon

2) MISSIONS

1 – Gestion administrative Suivi et gestion des adhésions à BFC International
Suivi et édition des factures, des reçus et des devis
Suivi et réception du courrier reçu
Suivi, mise sous pli et diffusion des courriers émis
Rédaction de courriers et de courriels administratifs

2 – Gestion des données Gestion, mise à jour et développement du répertoire en ligne des acteurs de la coopération et de la solidarité internationale et de leurs projets en Bourgogne-Franche-Comté (actualisation et suivi des données en lien permanent avec l'ensemble de l'équipe technique, veille régulière auprès du Journal Officiel et des médias locaux, organisation des campagnes de recensement, promotion du répertoire en ligne, actualisation du thésaurus, etc.)

Suivi, animation et développement des fichiers de suivi des activités menées par l'association en vue du développement d'un nouveau logiciel de suivi des activités et de la vie du réseau (Customer Relationship Management - CRM)

Production et diffusion régulière de données quantitatives et qualitatives générales ou sectorielles auprès des membres de l'équipe technique en vue de faciliter la rédaction de rapports, de notes et d'aide à la prise de décision

Suivi des indications relatives au règlement général sur la protection des données (RGPD)

Gestion et classement des ressources documentaires numériques notamment dans le cadre de la refonte du site Internet de l'association

3 – Vie associative Rédaction de comptes-rendus de réunions (Assemblées générales, Conseils d'administration, groupes de travail, temps d'informations et d'échanges, rencontres régionales, etc.) et appui à la réalisation de présentation PowerPoint et de rapports d'activités (annuels, thématiques, de projets ou de dispositifs, etc.)

Organisation logistique d'évènements : réservation de salles, gestion et suivi des inscriptions, préparation du matériel, feuilles d'émargements, badges, chevalets, accueil et réception, etc.

Accueil, orientation et information du public (standard téléphonique, etc.)

Représentation ponctuelle de l'association lors de manifestations en région

3) PROFIL REQUIS

Savoir faire

- > Excellente maîtrise de l'outil informatique (texte, tableur, navigation web, etc.)
- > Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse
- > Gestion, animation, suivi et développement de bases de données ou de systèmes d'information géographique

- > Intérêt prononcé pour les thématiques portées par BFC International
- Savoir être**
 - > Sens de la rigueur et de l'organisation
 - > Capacités relationnelles et sens de l'écoute
 - > Forte autonomie
 - > Esprit d'initiative et réactivité
 - > Goût du travail en équipe et dans un cadre multi-acteurs et excellente capacité d'adaptation aux différents types de partenaires.
- Niveau et domaine d'études**
 - > Bac+2/3
 - > Formation en alternance souhaitée en gestion et administration des entreprises, gestion des systèmes d'information, information et communication, information et documentation, etc.
- Langues**
 - > Maîtrise de l'anglais (lu, écrit, parlé) est un plus
 - > Toute autre langue supplémentaire constitue un plus également
- Expérience**
 - > Une expérience de bénévolat et de mobilité internationale en lien avec la solidarité internationale, constituerait un plus

4) CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail	Arsenal - Bâtiment Q, Place Saint-Jacques à Besançon (ancienne Faculté de médecine et de pharmacie)
Contrat - Statut	Contrat d'apprentissage en alternance – Poursuites possibles en CDD, CDI ou alternance dans le cadre d'un Master
Congés payés	5 semaines
Salaire	Indemnités légales + mutuelle à 50% + Transport à 50%
Permis B	Serait un plus
Autres	Disponibilité pour des réunions en soirée ou en week-end Déplacements fréquents en région Bourgogne Franche-Comté, Déplacements réguliers en et hors France, notamment à Paris.

Toutes les candidatures doivent être accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation et doivent être transmises par courriel à l'adresse direction@bfc-international.org avant le vendredi 17 juillet 2020 à minuit à l'attention de M. Hicham Boujlilat, président de BFC International.