



Poste de coordinateur / coordinatrice

Le Centre Régional Inter-associatif et de Soutien Technique pour les Echanges Européens en Lorraine (CRISTEEL) a été créé en 2000. Il informe différents publics sur l'Union européenne, favorise le développement de projets européens en Grand Est, et soutient le développement des échanges européens et la mobilité des jeunes dans le cadre du Corps Européen de Solidarité.

L'association CRISTEEL est labélisée Centre d'Information Europe Direct.

Missions :

Le coordonnateur/ La coordinatrice travaillera sous l'autorité du Conseil d'Administration (CA). Il/elle sera chargé/e de favoriser l'émergence de projets européens par les acteurs institutionnels et associatifs de la région.

Il/Elle assurera le bon fonctionnement quotidien de l'association (tâches administratives, de communication et de relations partenariales, relation CA). En lien avec la chargée de mission Europe Direct, il/elle contribuera à la mise en place des actions Europe Direct.

Activités principales :

- Dans le cadre de la coordination de l'association :
 - Suivi des conventions partenariales ;
 - Suivi de trésorerie et de la gestion de l'association ;
 - Coordination du travail d'équipe (2 salariés, volontaires, stagiaires) ;
 - Animation du CA.
- Développement de l'association en lien avec le CA :
 - Participer aux réseaux de la Région Grand Est et transfrontaliers sur l'Europe ;
 - Participer aux actions de la Région Grand Est et de la Grande Région et de leurs réseaux ;
 - Initier et développer des partenariats ;
 - Appui au montage des dossiers européens auprès des associations ;
 - Conception et réalisation d'actions CRISTEEL.
- Dans le cadre des actions Europe Direct
 - Participer à la conception et la réalisation d'événements pour informer sur l'Europe, à destination du milieu scolaire, des associations, du grand public de la région, ... ;
 - Développer la stratégie de communication ;
 - Représenter CRISTEEL à la Représentation de la Commission européenne à Paris, en lien avec la chargée de mission Europe Direct.
- Projets européens
 - Suivi des projets européens en cours (Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité) ;
 - Liens avec les partenaires européens ;
 - Accompagnement des volontaires européens.



Compétences requises :

- Connaissance des institutions européennes et des principaux programmes de financement européens et internationaux en matière de jeunesse, en particulier Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité ;
- Une bonne connaissance de l'environnement des fonds européens en Région Grand Est, des collectivités territoriales et des associations et s'informer des évolutions ;
- Savoir mener un projet ;
- Savoir organiser et animer des réunions d'information ;
- Savoir mener de front différents projets ;
- Autonomie, force de proposition, qualités relationnelles, organisationnelles et rédactionnelles ;
- Maîtriser l'anglais ;
- Maîtrise de l'allemand souhaitée ;
- Maîtrise des outils informatiques (bureautiques et de visio-conférence) ;
- Une première expérience de gestion de projets européens serait un plus ;
- Connaissance du milieu associatif souhaitée.

Conditions :

- Type de contrat : CDI
- Durée de travail hebdomadaire : 35h
- Convention collective de l'animation socioculturelle
- Indice : 375 - brut mensuel : 2370€
- Permis B, véhicule souhaité
- Remboursement des frais professionnels

Répondre à cette offre

- Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation par courriel à l'adresse email suivante : contact@cristeel.fr
- Date limite de candidature : 9 mars 2021
- Prise de poste souhaitée : 1^{er} avril 2021