



Association loi 1901

Coopération et innovation du local à l'international

OFFRE D'EMPLOI

Directeur.ice adjoint.e/ Coordinateur.trice

Association Eurasia net à Marseille :

Eurasia net est une association de coopérations et d'innovations du local à l'international, agissant dans les domaines de la jeunesse, du volontariat local et international, de l'engagement, de l'éducation (notamment l'éducation non formelle), de l'insertion et de l'économie sociale et solidaire.

Eurasia net, c'est la volonté de créer une génération de jeunes engagés et responsables, mobiles, ouverts sur le monde et l'innovation.

Informations générales :

Lieu de travail : Marseille centre 67 la Canebière/ 13001 Marseille.

Jours de télétravail possible après phase d'intégration

Type de contrat : CDD 12 mois- Objectif CDI si l'accroissement de l'activité se confirme

Date d'embauche prévue : à partir de Janvier ou Février 2025 selon disponibilités.

Entretiens à prévoir entre décembre et Janvier (hors congés semaine du 23 décembre au 2 Janvier)

Quantité de travail : 35h hebdomadaires

Horaires prévisionnels : journées de 7h : 09h00 - 12h30 // 14h - 17H30 - adaptations possibles et jours de télétravail possible à compter du 3ème mois

Rémunération brute : à partir de 2800€ par mois, négociable selon expérience

Convention collective : ECLAT

Déplacements en France et à l'étranger à prévoir 1 à 3 fois par an.

À l'issue d'une période de 6 mois, le.la salarié.e pourra bénéficier de tickets restaurants d'une valeur de 8€/jours travaillés (50% pris en charge par l'employeur) et bénéficiera de prime de fin d'année selon la réalisation des objectifs du poste et des résultats généraux de l'association.

Contexte de la mission

Eurasia net met en œuvre des projets d'engagement des jeunes, de volontariat international (Service civique et Corps européen de Solidarité), ainsi que des projets de coopération au

Eurasia net – 67 la Canebière 13001 Marseille
administration@eurasianet, www.eurasianet.eu

07 52 02 86 09

N° SIRET : 804 808 947 00027



Association loi 1901

Coopération et innovation du local à l'international

niveau local, européen (type Erasmus +) et l'international.

Dans le cadre du développement de l'association, Eurasia net est à la recherche d'un.e directeur.ice adjoint.e/coordinatrice pour soutenir les équipes et les projets.

Présentation du poste : missions et responsabilités

MISSION "A" : Coordination générale, montage et suivi de projets 60 %

Met en œuvre les moyens humains et matériels permettant de réaliser les orientations stratégiques telles que définis par le projet associatif, le CA et la Direction

Management et coordination de projets

- Soutien les équipes dans la conception, la planification, la réalisation et l'évaluation des projets, en lien avec les salariés chargés de projets et la chargée de gestion administrative et financière de l'association
- Manage une équipe de 5 à 7 chargés de projets/ chargés de missions avec des méthodes participatives
- Soutien les chargés de projets dans la priorisation et la mise en œuvre opérationnelle des projets
- Assure un reporting des actions et projets en lien avec les chargés de projets auprès du directeur et du CA
- Participe aux Conseil d'Administration pour informer sur les projets et la situation des équipes salariés de l'association selon les ordres du jour
- Impulse la création, la mise à jour et l'amélioration qualitative des outils et fonctionnements des pôles de l'association avec simplification des outils et process de travail en coopération avec les chargés de projet/ de mission
- Participe aux événements de l'association (CA selon ordre du jour, AG, autres évènements)

Coordination des demandes de financement et reporting

- Supervise les demandes de financements et reportings qualitatifs et financiers et les propose à la validation du directeur (ou validation directe en fonction des montants)
- Réalise et soutien les chargés de projets dans les demandes de financement auprès des bailleurs récurrents de l'association(Ville de Marseille, CD13, Conseil régional, DRAJES, FSE, agence du service civique) : soutien les chargés de projets et supervise l'écriture des dépôts de demande de subvention et reporting nécessaires à la réalisation du projet associatif et assure le reporting qualitatifs et financiers des projets avec le support du pôle administratif et financier

- Participe à la recherche de financements nouveaux (montage de dossiers de subventions et recherche de mécénat) avec le soutien des chargés de projets et du directeur selon les dossiers

Développement des partenariats

- Participe à la représentation externe de l'association (institutions, bailleurs, financeurs) en concertation avec le directeur
- Développe les relations partenariales locales pour soutenir le développement et la mise en oeuvre des projets (prescripteurs, partenaires de coopération)

MISSION "B" Animation des Ressources Humaines 20%

- Propose puis organise et participe aux recrutements des salariés, des volontaires internes et des stagiaires au sein de l'association
- Participe à la définition des besoins en personnel pour l'association, propose au directeur les fiches de missions pour mettre en oeuvre les projets
- Travail coopératif avec le / la chargée administrative et financière pour la création des contrats de travail (pour les contrats salariés)
- Structure et organise l'intégration des nouveaux salariés
- Assure le suivi du plan de charge et la répartition des rôles au sein de l'équipe (MAJ fiches de postes, fiches missions des salariés et soutien les volontaires dans la mise en oeuvre de leurs missions)
- Anime les réunions d'équipe, de structuration et soutien les actions de priorisation des projets en cours
- Garantit la circulation de l'information et de la communication interne entre les salariés, les volontaires et le directeur + facilite la communication pour transmettre les informations au Conseil d'Administration
- Assure la Gestion des Emplois et Compétences
 - o Mise en oeuvre des entretiens bi annuels, annuels et professionnels
 - o Détermination des besoins de compétences et élaboration du plan de formation individuel et collectif
 - o Soutien de la chargée administrative dans le montage des dossiers de financement auprès de l'OPCO
- Propose au directeur et au CA les éventuelles mesures d'observation et de sanction.
- Garantit la création et la mise à jour des documents réglementaires : règlement intérieur, DUERP, RGPD...
- Supervise et valide le suivi des dossiers des salariés avec le soutien de la chargée administrative et financière:

- o Contrats de travail de l'équipe salariée,
- o Gestion des congés et récupération des salariés
- o Démarches administratives d'embauche et de fin de contrats
- o Déclarations auprès des mutuelles, prévoyances, médecine du travail
- o Arrêts maladie
- o Mise à jour des dossiers salariés

MISSION "C" Missions transversales 20 %

- Participe aux réunions de terrain de la CAMI (Coordinateurs des acteurs de la mobilité internationale)
- Participe à l'élaboration des conventions de partenariats locaux et européens sous la supervision du directeur
- Assure, auprès des chargés de projets, un soutien à la médiation et à la gestion de conflits avec les partenaires locaux et internationaux
- Participer à la réalisation du rapport d'activité de l'association,
- Co-organise et participe aux événements de l'association (week end associatif, evenements avec les bénévoles)

Profil recherché

Connaissances et formation

- Formation - BAC +3 ou BAC+ 5 avec une expérience réussie de 5 ans dans une fonction similaire (management d'équipe et de projets, GRH)
- Maîtrise de l'élaboration de budget et de reporting financier de projets souhaitée
- Connaissances souhaitées en droit du travail et en RH (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences)
- Connaissance du fonctionnement et des compétences des collectivités territoriales
- Connaissance du domaine associatif dans les domaines Éducation et Jeunesse et si possible international
- Connaissances souhaitées des dispositifs Service Civique/ Corps européen de Solidarité/Erasmus +
- Maîtrise des outils numériques et informatiques
- Anglais lu, écrit, parlé (B2 écrit et oral minimum)



Association loi 1901

Coopération et innovation du local à l'international

Compétences de savoir faire

- Capacité à gérer et animer une équipe et leadership
- Capacités ou prédispositions en animation d'atelier d'intelligence collective
- Compétences en montage de projets / en montage budgétaire et financements publics ou privés
- Capacité à rédiger des écrits
- Capacité organisationnelle et de structuration
- Capacité de synthèse
- Capacité à assurer le reporting qualitatif et financier auprès des bailleurs et partenaires

Capacités et savoir être

- Capacités relationnelles
- Capacité à mobiliser et fédérer- leadership
- Autonomie : sens de l'anticipation et de l'initiative/ Prédilection à la recherche de solutions
- Adaptation et flexibilité à la diversité professionnelle et humaine
- Communication : capacités à intervenir en réunions institutionnelles
- Capacité à la prise de responsabilités
- Discrétion professionnelle

Pour candidater, envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse recrutement@eurasianet.eu