

OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur·Coordinatrice de projet de mobilité éducative

Une Terre Culturelle (UTC) est un projet de développement humain durable qui a pour concept de base l'apprentissage interculturel. L'association de loi 1901 développe des rencontres internationales réciproques de jeunes avec moins d'opportunités de mobilité et organise des actions de formation et de développement de la sensibilité interculturelle pour les acteurs·trices des sociétés civiles en lien direct avec les réalités locales (OFAJ, Erasmus+). Les thématiques traitées lors de ces projets couvrent les domaines de l'éducation, la socialisation, l'inclusion, l'écologie, le développement durable et beaucoup plus. Elle propose diverses missions de stage et de volontariat se déroulant tant au niveau local qu'à l'échelle internationale dans le cadre du Service Civique (SCV, SCI, VFA) et du Corps Européen de Solidarité (CES). Toutes ces actions et projets se déroulent depuis avril 2018 à la Maison de l'Interculturel et du Volontariat (4, Chemin des Bessons, 13014 Marseille). La Maison IV est un espace franco-allemand ouvert de partage et d'échange, se réinventant en continuité.

Profil du poste

Une Terre Culturelle cherche à partir du **01 janvier 2024** un·e coordinateur·trice de projet de mobilité éducative pour une durée de 12 mois renouvelable.

Lieu de travail – principalement au siège de l'association (4, chemin des Bessons, 13014 Marseille) avec des déplacements en France et à l'étranger

- Temps de travail – 100% (35 heures /semaine), temps de travail annualisé.
- Rémunération – 14,02 € brut/heure
- Prise en charge de 50% du montant de carte de transport annuel RTM et 50% du coût de de la mutuelle santé.
- Carte ticket restaurant

Finalité du poste

Appuyer au développement de la mobilité éducative des jeunes par le biais de la mobilité collective. Développer et animer des projets d'échange de jeunes internationaux et au niveau local. Accompagner les jeunes dans leurs expériences et les sensibiliser pour l'apprentissage interculturel.

Descriptif des tâches

- Planifier des projets de mobilité collective, faire les demandes de subvention Office franco-allemand pour la Jeunesse, Erasmus+, appel à projets, collectivités locales, etc., suivre et justifier les subventions attribuées.
- Établir, entretenir et cadrer les relations avec les partenaires et les familles
- Assurer la qualité pédagogique, administrative et juridique des activités.
- Déléguer et suivre l'avancement des tâches nécessaires pour la mise en place des projets avec l'équipe du secteur, les freelances et intervenant·e·s externes
- Gérer les aspects logistiques des activités, suivre le matériel, les réservations, les voyages et les moyens de transport.

- Animer, encadrer et assurer l'interprétariat des projets franco-allemands, internationaux et locaux.
- Assistance au suivi des dossiers administratifs et financiers liés aux projets, élaborer de bilans qualitatifs et financiers
- Élaborer et entretenir des outils de suivi, accompagnement et, évaluation et valorisation des acquis des participant·e·s
- Contribuer au développement du réseau de partenaires au niveau local, national et euro-méditerranéen.

Compétences, savoir-faire et savoir être requises

- 3 ou plus d'années d'expérience dans l'animation interculturelle au niveau international et dans le cadre de projets OFAJ et Erasmus+.
- Capacité à évoluer dans un environnement pluridisciplinaire en relation avec différents partenaires et différentes institutions.
- Création et développement d'une dynamique de travail en réseau autour d'un projet
- Élaboration, conduite et évaluation de projets.
- Technique de management, d'organisation, d'animation et de gestion d'une équipe pédagogique
- Sens du relationnel et de la diplomatie, bonne communication, facilité de négociation, savoir d'adaptation à des différent·e·s interlocuteurs·trices
- Gestion et analyse des budgets
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.
- Gestion logistique des locaux
- Anticiper, gérer et analyser les situations de tensions et les situations à risques.
- Disposer des bonnes connaissances (capacités rédactionnelles et orales) en français, allemand et anglais.
- Capacité à convaincre à susciter l'adhésion.
- Capacité à décider et déléguer
- Sens de l'écoute et de la diplomatie.
- Réactivité et capacité d'adaptation.
- Sens des responsabilités
- Capacité à créer un climat de confiance et de bienveillance.
- Sens associatif
- Devoir de réserve et de confidentialité.
- Respect des obligations de loyauté et de discrétion.
- Rigoureux·se, précis·e, discipliné·e, méthodique, polyvalent·e.

Les atouts du poste

- Possible prise en charge des formations dans le cadre de la cotisation annuelle à la formation
- Formations internes (par exemple l'utilisation des programmes informatiques, administratifs et organisationnels)

Veillez adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à la direction de l'association Une Terre Culturelle par mail (Direction@uneterreculturelle.org) jusqu'au **30 novembre 2023**.