



Fiche de poste

Coordinateur.trice de la Fédération Française des Maisons de l'Europe (FFME)

I) PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

La Fédération Française des Maisons de l'Europe (FFME) est une association créée en 1961. Elle est indépendante des partis politiques et autonome vis-à-vis des institutions communautaires et nationales.

En 2020, **le réseau compte 37 Maisons de l'Europe sur l'ensemble du territoire français**. Ces **associations d'éducation populaire à l'Europe**, qui s'adressent aux publics les plus divers, en particulier aux jeunes, se veulent des **relais entre les institutions européennes et les citoyens**. L'objectif est de permettre à ceux-ci de prendre conscience des enjeux et du rôle de l'Union, d'en mesurer l'impact dans leur vie quotidienne, et de pouvoir en débattre et décider en connaissance de cause.

La mission principale de la Fédération est d'accompagner et de coordonner l'action des différentes Maisons adhérentes autour de projets fédérateurs. Elle défend également leurs intérêts auprès des autorités, et entretient des partenariats avec d'autres réseaux associatifs à vocation européenne.

II) DESCRIPTION DES MISSIONS

Missions principales du poste :

- Gestion quotidienne de l'association (suivi des questions administratives, financières, rédaction des rapports d'activités, organisation des réunions du conseil d'administration,...)
- Animation du réseau (point de contact pour les 37 Maisons de l'Europe, mise en place d'outils de travail, suivi et valorisation des activités des membres,...)
- Coordination de projets (rédaction d'appels à propositions et pilotage de projets, organisation d'événements)
- Gestion des partenariats existants et prospection
- Relations institutionnelles (lien avec les Ministères et Institutions européennes)
- Communication (création de contenu pour les réseaux sociaux et le site internet)
- Recrutement et management de stagiaires potentiels

III) PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES

Profil et savoir-faire :

- Diplôme en études européennes, droit, management de projet, ou équivalent ;
- Gestion de projet ;
- Connaissance du fonctionnement des institutions européennes ;
- Appétence pour la communication, particulièrement sur les réseaux sociaux ;
- Une bonne connaissance du monde associatif, en particulier de la sphère européenne en France est un plus ;
- Une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités est également un plus ;
- Très bonne maîtrise du français écrit et parlé, et bon niveau d'anglais.

Savoir-être :

- Organisation
- Polyvalence
- Autonomie
- Bon relationnel
- Diplomatie

IV) CONDITIONS DU POSTE

Date de prise de poste : 17 août 2020.

Horaires : 35h par semaine, réparties du lundi au vendredi. Travail ponctuel en soirée ou en weekend pour des événements.

Lieu de travail : 29 avenue de Villiers, 75017 Paris. Ponctuellement, le salarié peut être amené à effectuer des déplacements en France.

Durée du contrat : Contrat en CDD d'un an, possibilité d'évolution vers un CDI.

Conditions du poste: Dépend hiérarchiquement de la présidente de l'association.

Avantages : téléphone professionnel, prise en charge de 50% du titre de transport.

Pour postuler, veuillez adresser une candidature comprenant un CV et une lettre de motivation avant le 3 juillet 2020 par courriel à Mme Marianne Willaert : ffme.europe@gmail.com

Entretiens entre les 7 et 10 juillet.