



## Fiche de poste Chargé-e de mission

### **Présentation du RADSI Nouvelle-Aquitaine :**

Le Réseau Associatif pour le Développement et la Solidarité Internationale Nouvelle-Aquitaine (RADSI Nouvelle-Aquitaine) créé en 1994, est un réseau composé actuellement de près de 70 associations membres œuvrant dans la solidarité internationale et les transitions.

L'objectif général du RADSI Nouvelle-Aquitaine est de promouvoir l'éducation à la citoyenneté et la solidarité internationale (ECSI) sur le territoire de la Nouvelle-Aquitaine. <http://www.radsi.org/>

**Intitulé du poste :** chargé-e de mission

**Type de contrat :** CDI à temps plein de 35h hebdomadaire

**Statut :** Non cadre

**Salaire :** 2200€ brut mensuel

### **Présentation du poste :**

En lien avec la coordinatrice et sous la responsabilité du Bureau, ce poste s'articule autour de deux missions principales :

#### Formation

Le/La Chargé-e de mission contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'offre de formation du réseau afin de développer l'Education à la citoyenneté et à la solidarité internationale en Nouvelle-Aquitaine.

- Coordonne et anime les formations civiques et citoyennes pour les volontaires en service civique de l'éducation nationale
- Coordonne la formation professionnelle, initiale et des bénévoles en éducation à la citoyenneté et à la solidarité internationale (ECSI) sur l'ensemble du territoire régional
- Construit l'offre de formation, les contenus et en assure la logistique et l'animation
- Coordonne et anime les interventions extérieures en ECSI
- Appui à la mise en œuvre de la coopérative de compétences

#### Principales tâches :

- Faire évoluer et animer l'offre de formation en ECSI
- Assurer la plupart des formations
- Capitaliser, valoriser, produire des réflexions et des ressources sur les formations
- Assurer la veille des opportunités de financement de l'activité formation
- Porter la dimension formation au sein des instances du RADSI Nouvelle-Aquitaine

## Suivi administratif et comptable

Le/La **Chargé-e de mission** contribue au suivi **administratif et comptable** de l'association en lien avec la coordinatrice et la trésorière de l'association.

### Principales tâches :

- Saisie comptable courante
- Suivi des cotisations des membres et relances
- Suivi des factures des projets et de l'association
- Suivi des conventions dans le cadre du projet Exp'OSE
- Suivi des budgets

### **Spécificités du poste**

Les salarié-es ont des temps et des espaces de réflexions partagées sur les différents projets, ce qui assure la mise en cohérence globale du fonctionnement du réseau. Chaque salarié-e garde, néanmoins, la responsabilité finale des projets dont il-elle a la responsabilité.

### Activités communes à l'ensemble des postes

- Contribuer à la définition des orientations et des stratégies de l'association
- Préparer et participer aux réunions des instances (Bureau, CA et AG) et mettre en œuvre leurs décisions
- Assurer la circulation des informations concernant ses activités au sein de l'équipe.
- Animer les différents espaces et dynamiques collectives rattachés aux projets dont il/elle a la responsabilité.
- Encadrer un volontaire en service civique (si besoin)

### Intérêts, contraintes, difficultés du poste

- Déplacements fréquents dans le territoire régional

### **Compétences requises sur le poste/Profil de poste :**

#### Compétences spécifiques

- Conception et animation de formations
- Connaissance de l'éducation à la citoyenneté et la solidarité internationale
- Conception d'une offre de formation
- Coordination de projet
- Suivi administratif et financier (La connaissance de la comptabilité et des outils comptables seront un plus.)

#### Compétences générales

- Bonne connaissance du milieu associatif et des dynamiques territoriales
- Connaissances des enjeux de la solidarité internationale

- Aisance rédactionnelle
- Aisance relationnelle et aptitudes pédagogiques
- Autonomie et travail en équipe
- Rigueur

#### Autres

- Formation Licence ou équivalent
- Permis B souhaité
- Une expérience à l'étranger sera un plus

#### **Comment postuler :**

Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : [tiphaine.ardouin@radsj.org](mailto:tiphaine.ardouin@radsj.org)

Candidatures jusqu'au 19 février inclus. Entretiens : Lundi 27 février.

Prise de poste : au plus tôt.