

Concordia est une association nationale d'éducation populaire créée en 1950 répartie sur 10 délégations régionales en France avec un siège national à Paris, agissant dans le secteur du volontariat et plus particulièrement dans celui des chantiers internationaux de bénévoles. Elle fait se rencontrer des bénévoles de plus de 60 pays différents et véhicule des valeurs de tolérance, de citoyenneté, de paix et de solidarité. Elle compte actuellement 1 000 adhérent.e.s, 32 salarié.es permanent.e.s et 150 saisonnier.ère.s pour un budget annuel de 2,6 M€. Pour sa délégation Picardie-Nord-Pas-de-Calais, l'association recrute un.e : **CHARGÉ.E DE PROJETS ACCOMPAGNEMENT DE VOLONTAIRES.**

LA DELEGATION PICARDIE-NORD PAS DE CALAIS a été créée en 1985 et est implantée à Amiens depuis 2010 (en zone QPV). Elle met en œuvre chaque année plus d'une quinzaine de chantiers internationaux sur tous les départements des Hauts-de-France. La délégation a mis l'accent sur le développement d'activités dans le cadre du programme ERASMUS+ (accueil et envoi SVE, Echanges de Jeunes, formations européennes...) et liées au Service Civique (intermédiations et formation des volontaires), ainsi que sur l'inclusion (accueils de Jeunes Suivis sur nos chantiers).

OBJECTIFS DU POSTE :

Sous la responsabilité du délégué national détaché en région, le.la chargé.e de projets et d'accompagnement travaillera en collaboration avec la responsable de projets régionaux Il.elle aura pour mission le développement et le suivi des projets de volontariat sur tous les départements de la région des Hauts-de-France et notamment en milieu rural. Ses missions seront les suivantes :

- ✓ L'accompagnement et le tutorat de jeunes dans le cadre du programme européen ERASMUS+ - accompagnement et tutorat des jeunes à l'accueil, préparation des volontaires à l'envoi, bilan et évaluation des projets - et mise en œuvre d'autres projets ERASMUS+ (échanges de Jeunes, formations européennes...) - préparation logistique, mobilisation des ressources locales, accueil des groupes, suivi administratif...
- ✓ L'accompagnement et le tutorat de jeunes dans le cadre du dispositif du Service Civique : information aux jeunes et aux structures, analyse des besoins et envies, tutorat et accompagnement des jeunes dans leurs missions en accueil interne, en intermédiation et en envoi à l'international, relation avec les partenaires, bilan et évaluation des projets,
- ✓ Mise en œuvre de la stratégie de développement de l'accessibilité des activités aux JAMO : accompagnement de jeunes issus de structures socio-éducatives, information des structures de notre démarche vis-à-vis de ce public, organisation des temps de rencontres avec les éducateurs et les jeunes, gestion et suivi administratif des inscriptions, préparation au départ à l'étranger, évaluation des projets,
- ✓ Participation à la mobilisation et à l'animation de la vie associative locale et à l'organisation des événements associatifs régionaux et nationaux.
- ✓ L'organisation et à l'animation des actions de formation destinées aux volontaires (notamment Service Civique) et aux bénévoles,
- ✓ Soutien au DR dans le développement et la mise en œuvre des activités de chantiers internationaux de bénévoles et des chantiers collectifs de SC : relations partenariales, préparation, suivi technique, pédagogique et logistique des chantiers, aide au recrutement et à la formation de l'équipe d'animation, promotion des projets,
- ✓ Soutien à la préparation et à l'évaluation des actions du point de vue administratif : transmission des éléments permettant la rédaction de dossiers de subventions, participation à la rédaction des textes de présentation et valorisation de l'action, des bilans pédagogiques et statistique, tri et classement des documents administratifs, classement et remontée des éléments comptables à la délégation régionale,
- ✓ Participation au développement du réseau territorial de partenaires associatifs : communication externe et interne du projet et des activités liées aux missions, information et promotion de l'activité de Concordia, participation à des forums ou salons,

Les missions citées ne sauraient être exhaustives et elles impliquent une dimension de suivi et de gestion des dossiers d'activités, administratifs et comptables en accord avec les processus établis par le siège national. Ces missions s'inscrivent dans le cadre des documents de référence de l'association (statuts, règlement intérieur, chartes...) et du projet régional élaboré chaque année.

PROFIL :

- Bac +2 (animation, gestion de projet, aménagement du territoire, ESS),
- Expérience du milieu associatif et éventuellement du volontariat, du secteur chantier de bénévoles ou de la mobilité des jeunes,
- Expérience en montage de projets et/ou développement local et/ou animation/jeunesse,
- Goût pour le travail en lien avec des jeunes dans un contexte de mixité culturelle,
- Dynamisme, autonomie et organisation dans le travail, capacité à travailler par objectifs,
- Permis B.

COMPÉTENCES :

- Connaissances des techniques de communication, des réseaux sociaux et capacités de négociation et de promotion de projets,
- Connaissance du programme "ERASMUS+", du dispositif du Service Civique et du travail avec les jeunes des foyers socio- éducatifs serait un plus,
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, ...) et des outils numériques et collaboratifs en ligne (Drive...),
- Maîtrise de l'anglais appréciée.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

CDI, 35 heures. Convention Collective de l'Animation, groupe C, indice 280, salaire brut à l'embauche de 1716,2 euros. Evolution possible.

Carte transports et mutuelle prises en charge à 50%.

Lieu de travail basé à Amiens (80).



A prévoir : nombreux déplacements régionaux et ponctuellement nationaux voire à l'étranger ; travail possible en soirée et le week-end.

Date prévisionnelle des entretiens : première semaine du mois de novembre 2018. Prise de poste visée la première quinzaine du mois de novembre 2018.

POUR POSTULER :

Envoyez votre lettre de motivation et curriculum vitae **exclusivement par courriel, avant le 18 octobre 2018 à l'adresse recrutement@concordia.fr.**

Votre candidature sera adressée à l'attention de « M. le Délégué Général » avec pour objet « Chargé.e de projets accompagnement de volontaires » et en précisant le site ou la structure où vous avez trouvé l'offre dans le corps du courriel.

N.B. : votre lettre de motivation & votre curriculum vitae doivent être attachés en .pdf à votre mail en pièces jointes et les fichiers intitulés à vos NOM et prénom. Ex. :  MARTIN Camille – CV ;  MARTIN Camille - LM