

# OFFRE D'EMPLOI



## IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Chargé-e du développement territorial des jumelages Chargé-e de mission
Nature du poste	CDI - 100 % (35 heures par semaine)
Rémunération	Convention collective nationale de l'animation - ECLAT Coefficient 305
Lieu de travail	13, rue Joseph Cazautets - 87170 ISLE
Déplacements	Régionaux (régulièrement), nationaux et européens (occasionnellement). Permis B indispensable.
Date de début	1 <sup>er</sup> octobre 2025
Employeur	Association des Communes Jumelées de Nouvelle-Aquitaine (ACJNA)

## PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

L'Association des Communes Jumelées de Nouvelle-Aquitaine (ACJNA) agit au quotidien depuis 37 ans pour promouvoir l'idée des jumelages sur le territoire régional. L'ACJNA propose un appui aux entités adhérentes (communes, regroupement de communes, etc.) dans leurs actions de jumelage. Elle accompagne leurs comités de jumelage respectifs, dans leurs activités associatives.

Les objectifs de l'association sont déclinés en quatre actions :

- Informer et former ;
  - Conseiller et accompagner ;
  - Représenter et rendre visible ;
  - Fédérer et mutualiser.
- Autres informations sur le site : <http://jumelages-nouvelle-aquitaine.eu>

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Sous la responsabilité du Bureau et accompagnée par les administrateurs de l'ACJNA répartis sur l'ensemble de la région Nouvelle-Aquitaine, le ou la chargé-e de mission devra :

### 1/ Informer et former

- Créer des contenus pédagogiques, organiser et animer des formations (en ligne et en présentiel à destination des élus, agents territoriaux et bénévoles des comités de jumelage (financement, vie associative, etc.) ;
- Veille sur les programmes et appels à projets locaux, nationaux et européens et diffusion auprès des adhérents ;
- Contribution et mise à jour du dossier ressources partagé aux adhérents.

### 2/ Conseiller et accompagner

- Conseil et accompagnement des communes et des comités de jumelage dans leurs activités de jumelage et dans le montage de dossiers de subventions européennes ;
- Veille et recherche de nouvelles sources de financement ;
- Aide à la création de nouveaux jumelages et à la relance de jumelages en sommeil.

### 3/ Représenter et rendre visible

- Coordination et visibilité des activités liées aux jumelages grâce aux outils de communication ;
- Participation à des séminaires locaux, nationaux, à des réunions/rencontres de partenaires.

### 4/ Fédérer et mutualiser

- Organisation et coordination de projets fédérateurs des adhérents (séminaires régionaux, ateliers/formations) ;
- Animation et mise en réseau (journées d'échanges d'expériences, rencontres départementales des jumelages) ;
- Participer au développement du réseau en Nouvelle-Aquitaine (prospection auprès des communes non-adhérentes) ;
- Assurer la logistique et l'organisation des commandes groupées pour les marchés de Noël des comités de jumelage.

### 5/ Vie interne

- Accueil physique et téléphonique ;
- Gestion administrative quotidienne de l'association dont assistance à la comptabilité et organisation des Conseils d'administration, Assemblées générales (supports, compte-rendu annuel d'activités...), rédaction de dossiers et rapports de demandes de subventions, rédaction de courriers ;
- Actions de communications sur les activités de l'association ;
- Tutorat, management et gestion administrative de volontaires (Service civique et Corps européen de solidarité) et gestion des agréments et labels.

## COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

### Compétences :

#### - Transversales :

- Connaissance du secteur associatif et son fonctionnement,
- Animation et coordination de réseau des membres de l'association et des acteurs des jumelages,
- Maîtrise de l'ingénierie de projet et l'animation de réunion,
- Bonne maîtrise rédactionnelle (comptes rendus, analyse de documents, argumentaires... adaptés aux publics ciblés).

#### - Techniques :

- Connaissance des programmes européens (Citoyens, Egalité, Droits et Valeurs, ERASMUS+) et binationaux (Fonds citoyen franco- allemand, OFAJ),
- Maîtrise des outils de communication actuels (site Web, newsletter, réseaux sociaux), des outils bureautiques usuels de type pack Office et des outils collaboratifs (Google Drive, Canva),
- Bonne maîtrise de l'anglais oral, y compris en interaction, et de l'anglais écrit.

### Aptitudes et savoirs-être :

- Autonomie importante, seule (e) salarié(e) dans la gestion de l'activité, prise d'initiative,
- Travail en équipe avec les administrateurs, encadrement de volontaires (binôme Service civique et Corps européen de solidarité),
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à rendre compte
- Capacité à prendre la parole en public et à concevoir, animer des formations/rencontres des acteurs des jumelages,
- Aisance relationnelle et de contact, pédagogie,
- Capacité d'écoute et d'adaptation aux différentes situations et relations dans le travail,
- Faculté d'adaptation,
- Mobilité et disponibilité.

### Divers :

- Permis B, véhicule souhaité,
- Expérience et connaissance du milieu associatif souhaitée et/ou du territoire régional.

## RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

- Tout profil en lien avec les attentes du poste
- Candidature à adresser avant le **30/09/2025** par mail à [contact@jumelages-nouvelle-aquitaine.eu](mailto:contact@jumelages-nouvelle-aquitaine.eu)
- Entretiens prévus en octobre à Isle (87170)
- Prise de poste au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre