

## Assistant.e de production d'actions locales et internationales

### *A-Europe et international*

---

- Gestion administrative des mobilités individuelles dans le cadre de projets européens et internationaux via les outils de la Commission Européenne (Beneficiary Module, Europass, Kit Mobility...)
- Suivi des demandes de mobilités européennes dans le cadre de l'appel à projet ouvert de Samba Résille : réception des demandes, propositions au Directeur, suivi de la mise en œuvre
- Rédaction de questionnaires d'appels à candidatures, de tests de compétences...et réalisation de synthèses statistiques écrites
- Suivi des bénéficiaires des mobilités pour la collecte de leurs productions et leur organisation dans des outils partagés en ligne
- Rédaction de parties de rapports finaux de projets financés par la Commission Européenne
- Travaux de promotion du dispositif « mon engagement local et européen avec Samba Résille » auprès des réseaux culturels et de jeunesse
- Aide sur la logistique des mobilités : Vols, hôtels,...
- Suivi administratif des Corps Européen de Solidarité en lien avec le Coordinateur du Consortium auquel appartient Samba Résille

### *B-Partenariats et mécénats*

---

- Identification de prospects et organisation d'événements en lien avec les besoins de Samba Résille sur le pédagogique, l'artistique, les solutions de gestion en ligne, la transition numérique au sein de la structure (Digitalisation), la logistique du lieu, les besoins administratifs, ... y compris la diffusion des groupes de l'association par la recherche de partenaires économiques, artistiques et culturels
- Accroître la part de recettes privées du budget de Samba Résille en numéraire et mécénat de compétences
- Rédaction des demandes de subventions CNM, SACEM
- Réalisation d'outils de communication en lien avec le chargé de communication et de développement
- Participer à l'adaptation des programmes d'intervention de Samba Résille en étant force de proposition
- Contrôle et suivi du respect strict des engagements réciproques en termes de conformité et de réalisation
- Assurer le suivi administratif, opérationnel et budgétaire des mécénats et des partenariats en lien avec le Directeur
- Evaluation et analyse des actions menées afin de tirer un bilan de cette collaboration et proposer des perspectives

### *C-Communication*

---

- Assister le chargé de communication en :
  - Pour la publication d'articles sur le site, de post sur Facebooks,...
  - Participation à la production de la newsletter
  - Travaux de traduction anglais/français et français/anglais

Le poste implique des déplacements en Europe et à l'international en fonction des projets mis en œuvre

## **Compétences attendues**

- Expérience associative en tant que professionnel.le et/ou bénévole et/ou stagiaire sur un poste équivalent nécessaire
- Compétences en gestion commerciale et marketing
- Anglais : Très bon niveau oral et écrit
- Autres langues parlées et écrites appréciées
- Maîtriser les logiciels de bureautique
- Un gout pour la création artistique et le travail sous pression
- Bonnes compétences digitales et aisance dans la communication numérique
- Un bon savoir-faire relation et organisationnel
- De bonnes capacités d'écoute et d'adaptation
- De bonnes compétences en communication orale et écrite
- De bonnes capacités de travail en équipe
- De bonnes capacités d'autonomie et d'initiative

**CDD 12 mois pouvant déboucher sur un CDI / Plein temps**

**Rémunération groupe B / 270 points convention animation.**

**CV + lettre de motivation par mail au Directeur à [hamza@samba-resille.org](mailto:hamza@samba-resille.org)**