

**Présentation de l'association :**

Le Citim est une association d'éducation à la solidarité et à la citoyenneté internationale, membre du réseau Ritimo et de la Maison des Solidarités de Caen. Il a pour ambition de :

- Donner à chacun.e les moyens de s'informer, de s'émanciper, de développer son esprit critique pour mieux se construire et agir individuellement et collectivement afin d'œuvrer en faveur d'une société plus juste, plus tolérante et ouverte sur le monde.
- Favoriser les rencontres, les débats et les actions entre partenaires de diverses associations, organisations, institutions, et mouvements pour approfondir la réflexion sur la citoyenneté européenne et internationale.

Les 4 axes / missions du Citim :

- Accompagner les jeunes dans leur projet de mobilité en Europe et à l'international
- Informer les citoyen.es par le biais d'organisation d'animations (thématiques variées : interculturel, ouverture sur le monde, migration, sécurité alimentaire...)
- Former les professionnel.les et les élu.es en charge de la jeunesse
- Coordonner et animer le réseau Normanbilité. Dans le cadre d'un appel à projets de l'État, le Citim anime depuis sept ans le réseau Normanbilité de la mobilité européenne et internationale des jeunes. L'objectif est de mieux informer et former la communauté éducative afin de mieux informer et accompagner les jeunes vers la mobilité.

Pour la réalisation de ces missions, le Citim s'appuie sur trois salariées à temps plein (deux animatrices et une chargée de mission), une à temps partiel (comptable), une dizaine de bénévoles actifs et une quarantaine d'adhérent.es.

**Missions du poste :**

Sous la responsabilité du CA, le/la coordinateur. trice de l'association aura pour tâche de :

En collaboration avec le CA, et les salariées du Citim :

**Animation des instances de la vie associative** (assemblée générale, conseil d'administration, comité directeur, groupe RH) :

- préparation, animation des instances (préparation de l'ordre du jour, animation de la réunion, rédaction des comptes rendus)
- production de documents sur les ressources humaines, pilotage de la rédaction du règlement intérieur
- rédaction de documents, développement d'outils au service de la vie associative

En collaboration avec le groupe RH et les salariées :

**Management des salariées du Citim :**

- suivi des missions de chaque poste en fonction des orientations de la structure : faire des points réguliers avec les salariées : feed back sur les projets, réflexion sur les pratiques
- lien avec la comptable sur les évolutions de poste, sur les contrats

En collaboration avec le CA et les salariées :

**Gestion des demandes de subventions :**

- responsable de la coordination générale des demandes de subventions en lien avec les autres salariées : aide à l'écriture, lecture et validation.
- coordination de la rédaction du rapport d'activité général et des orientations du Citim en lien avec le CA et les salariées selon un calendrier défini.

En lien avec la comptable, la trésorière et les salariées :

**Gestion du budget prévisionnel du Citim :**

- suivre avec une grande rigueur la réalisation des budgets, superviser la comptabilité et les finances de l'association.
- travail sur la comptabilité analytique avec la comptable.

En lien avec les salariées, et le CA du Citim :

**Déménagement du Citim :**

- coordination du déménagement au Centre socio-culturel de la Pierre Heuzé à Caen au mois d'avril.

En collaboration avec les partenaires du Citim et la chargée de mission :

**Soutien de la chargée de mission du cadre général du réseau Normanbilité :**

- soutien de la chargée de mission à la réflexion stratégique du réseau Normanbilité.
- soutien de la chargée de mission à l'animation du comité de suivi trimestriel du réseau;
- soutien de la chargée de mission à l'organisation d'événements avec les acteurs.trices des territoires.

En collaboration avec le CA et les salariées :

**Soutien aux chantiers 2022 (formation, festival des solidarités, lien entre EEDD et ECSI...)**

En collaboration avec le CA et les salariées :

**Rôle de représentation de l'association avec les partenaires sur le territoire et à l'international :**

- rencontre des partenaires (collectivités, centres socio-culturels, écoles...) pour le suivi et les évolutions des projets.

**Profil recherché :**

- Expérience en coordination
- Expérience en accompagnement de la vie associative, de son fonctionnement et des institutions.
- Intérêt pour les problématiques de citoyenneté internationale et d'éducation populaire.
- Aptitudes / savoir être : aisance relationnelle, sens de l'écoute, force de proposition, capacité à travailler en équipe et en réseau, capacité à animer une équipe.
- Capacité rédactionnelle ; sens de l'organisation, rigueur et réactivité, animation de réunions, capacité d'adaptation, capacité à respecter les délais.
- Maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique courants, bonne connaissance des tableurs notamment).
- Permis B (déplacements ponctuels à prévoir).

**Nature du contrat :**

- Type de contrat : CDD de 8 mois
- Date de démarrage souhaitée : 14 février 2022 (possible de décaler si préavis, impératif : nous contacter).
- Temps de travail : 35h hebdomadaire ; travail occasionnel en soirée.
- Salaire : à partir de 12 euros brut de l'heure, en fonction du niveau de compétences et d'expériences du candidat.
- Lieu de travail : Maison des Solidarités, 51 Quai de Juillet à Caen ; déménagement courant Avril au Centre socio-culturel de la Pierre Heuzé à Caen. Déplacements très ponctuels en région, en France à prévoir.
- Adresser CV et lettre de motivation avant le 2 février 2022 par mail à [p.bohle-citim@ritimo.org](mailto:p.bohle-citim@ritimo.org) en mettant en objet « candidature ».

Les personnes retenues seront convoquées pour un entretien le lundi 7 février à partir de 9h30 au siège de l'association.