



## Offre d'emploi

### Secrétariat de la Conférence des Villes de l'Arc Atlantique

20/07/2018

#### Gestionnaire Projets Européens

La Conférence des Villes de l'Arc Atlantique (CVAA) est un réseau de coopération territoriale, basée sur l'identité particulière des Villes de l'Arc Atlantique. Basée à Rennes, ville fondatrice, depuis 2000, la CVAA a affirmé sa position en tant que Forum Urbain Atlantique, à la fois favorisant la coopération entre ses membres ainsi qu'avec d'autres acteurs de l'Arc Atlantique et européens et incitant les institutions européennes à prendre conscience des intérêts des villes atlantiques. Sous l'autorité de la Secrétaire Générale, le/la gestionnaire de projets européens sera en charge de mettre en œuvre les actions de l'association dans ce domaine.

Dans ce cadre, nous proposons un CDD de 2 ans.

#### Mission

Gestion des projets européens en cours : ECORIS3, Atlantic Youth Creative Hubs, Around Me ainsi que leurs actions de communication

Suivre et veiller au respect des échéances contractuelles et des livrables

Rapports d'activité et financiers

Animation, participation et organisation aux réunions

Appui aux projets européens des membres de l'association, en assurant un rôle de conseil et expertise

Recherche, analyse et élaboration de documents

Mise en réseau : membres, entrepreneurs, université et société civile

Veille sur les programmes européens et proposition de nouveaux projets

#### Expérience

Gestion de projets européens ou de coopération au développement

Expérience internationale : études, travail, Erasmus, etc...

Animation de réseau de partenaires

*Souhaitable*

Gestion de stratégies d'innovation et / ou d'entreprise

Expérience antérieure avec l'association, un de ses membres ou un de ses partenaires

Expérience en actions de communication



## Offre d'emploi

### Secrétariat de la Conférence des Villes de l'Arc Atlantique

20/07/2018

#### Formation

Au minimum : (bac + 4) Licence / Maîtrise Droit, Sciences Politiques, Economie, Entreprise ou similaire

*Souhaitable*

Master en Affaires ou Projets Européens, Relations Internationales, Gestion d'Entreprise ou similaire

Formation complémentaire en Politique Européenne, Social Média, etc

#### Compétences

Connaissance des programmes européens, particulièrement ceux rattachés à la coopération territoriale et l'Agenda Urbain

Bon niveau (B2) de deux ou plusieurs des langues suivantes: espagnol, anglais, français et portugais

Bureautique avancée

Rédaction et élaboration de documents de cadrage

Capacité d'organisation, reporting et d'adaptation à un contexte hiérarchisé

Autonomie, rigueur et responsabilité

*Souhaitable*

Compétences avancées en ingénierie et conduite de projets

Connaissances des procédures de marchés publics

Capacité d'animation d'une réunion ou des rendez-vous individuels

Capacité d'animer et développer un réseau

#### Calendrier

Publication : 25/07/2018

Clôture : 21/09/2018

Avis Bureau exécutif (interne) : 27/09/2018

Entretiens (présentiel / skype) : 05/10/2018

Début : 29/10/2018