



**OFFRE 1/2018**  
**Assistant-e Technique**  
**ASSOCIATION INTERNACIONALE DES VILLES EDUCATRICES**

L'Association Internationale des Villes Éducatrices (AICE) est une association à but non lucratif, constituée comme une structure permanente de collaboration entre les gouvernements locaux attachés à la Charte des Villes Éducatrices, qui est la feuille de route des villes qui la composent. Fondée en 1994, l'Association internationale des villes éducatrices regroupe actuellement plus de 475 villes de 36 pays à travers le monde. ([www.edcities.org](http://www.edcities.org))

Le Secrétariat est l'organe responsable de la gestion quotidienne de l'Association. Certaines de ses responsabilités sont : maintenir le contact avec les villes associées ; l'impulsion des activités ; le suivi des travaux des réseaux territoriaux ; l'organisation de l'Assemblée ; la production de matériaux de réflexion, entre autres.

**Tâches à réaliser :**

1. Soutien aux projets et programmes développés avec d'autres partenaires et institutions.
2. Être responsable d'une ou de plusieurs tâches spécifiques du plan d'action et de leur suivi.
3. Elaboration de compte-rendu, des notes et des rapports relatifs à ces tâches.
4. Soutien et accompagnement aux responsables de la banque de données et du site-web.
5. Soutien à l'organisation de réunions, congrès, séminaires et expositions.
6. Représentation institutionnel dans des événements internationaux, si nécessaire.
7. Animation des réseaux territoriaux et / ou thématiques et support aux membres, si nécessaire.
8. Collaboration à la production de matériels, de publications et d'autres contenus pour présenter l'AIVE et son travail.
9. Gestion budgétaire des projets qui lui sont confiés.
10. Soutien à l'équipe du Secrétariat dans les tâches générales et jouer un rôle actif en tant que membre de l'équipe.

**Conditions essentielles :**

- Diplôme universitaire.
- Maîtriser l'anglais, le français et l'espagnol, orale et écrit (niveau C1 ou similaire).
- Maîtriser Windows office (Word, Excel, Access, PowerPoint) et notamment les TIC.
- Avoir d'expérience professionnelle accréditée dans la gestion d'associations, de réseaux, d'entités ou d'administrations locales, régionales ou internationales.

## **Les éléments suivants seront appréciés:**

- Diplômes en Pédagogie, Relations Internationales, Sciences Politiques, Économie ou Affaires et Administration, ou Sciences Sociales.
- Masters dans l'un des domaines mentionnés.
- Connaissance du Catalan (moyen-haut), du Portugais (moyen-haut) et d'autres langues.
- Expérience dans la gestion de programmes ou de projets transnationaux ou dans les relations internationales.
- Expérience au sein des institutions internationales.
- Expérience au sein de l'administration publique.

## **Aptitudes et compétences:**

- Engagement professionnel.
- Proactivité et faire preuve d'autonomie.
- Fermeté et capacité organisationnelle.
- Capacité d'analyse.
- Aptitude à travailler en équipe et à établir des liens interpersonnels et à créer des réseaux.
- Bonnes aptitudes à la communication orale.
- Aisance rédactionnelle, d'analyse et de synthèse.
- Maîtrise des réseaux sociaux.
- Aptitude à travailler sous pression et à s'adapter à un environnement changeant.

## **Procédure:**

Les candidat-e-s répondant aux critères précédents peuvent se présenter en envoyant un **CV et une lettre de motivation** à l'adresse suivante: [edcities@bcn.cat](mailto:edcities@bcn.cat) jusqu'au **12 juillet**. Le message doit inclure les références suivantes: "Candidature Assistant-e Technique" dans l'objet du mail.

Seuls les candidats répondant aux critères ci-dessus seront considérés. Nous prions aux candidats qui ne remplissent pas ces critères de ne pas déposer leurs candidatures.

Comme étape préalable à la formalisation du contrat et la prise de poste, le candidat doit accréditer la formation et l'expérience de travail.

## **Conditions du poste:**

Permit de travail européen.

Prise de poste: septembre 2018.

Contrat d'un an (renouvelable) avec une période d'essai de 2 mois.

Rémunération annuel: 35.000€ bruts.

37.30h.de travail par semaine

Lieu de travail: Barcelone.

Le poste suppose un nombre conséquent de voyages