



VILLE DE GRENOBLE

DIRECTION « Grenoble Ville ouverte »

Rattachée à la Direction Générale des Services

Catégorie : A

Fonction : Chargé(e) de mission - Centre d'information Europe Direct
Grenoble – Maison de l'International Grenoble

Date limite d'envoi des candidatures : 10 janvier 2021

Contexte

La Direction « Grenoble Ville ouverte » témoigne de la volonté de l'institution de faire de l'action internationale et européenne une politique publique à part entière. Elle est constituée de 17 agents, cheffes de projets, chargées de mission, responsables de secteurs, assistantes, chargée de la logistique – organisation événementielle, comptable et chargée du suivi budgétaire, placés sous la responsabilité hiérarchique d'un directeur. La Direction a pour mission essentielle de rendre opérationnelle la politique de coopération internationale et européenne de la Ville en participant à sa conception, sa mise en œuvre, son évaluation, sans oublier la mobilisation de l'ensemble des acteurs et leur accompagnement sur le terrain. Dotée d'un pôle Europe, elle a notamment en charge les jumelages européens, la programmation et l'animation de la Maison de l'international et du centre d'information Europe direct. Elle est également un lieu de ressources en interne à la Ville sur les programmes et financements européens. Au sein de cette direction, placé(e) sous la responsabilité de la responsable Europe Direct, vous serez en charge de l'animation et de la communication du Centre d'information Europe Direct Grenoble.

Missions

Dans le cadre de l'action de la Maison de l'International, sous l'autorité fonctionnelle de la responsable Europe Direct, vous travaillerez en concertation avec le pôle Europe et interagirez avec l'équipe Capitale Verte européenne. Plus précisément, vous assurerez :

- **L'animation du Centre d'information Europe Direct** : préparation et mise en œuvre du plan d'actions du Centre d'information Europe Direct, lien avec les partenaires locaux et régionaux
- **L'accompagnement administratif du Centre d'information Europe Direct** : demandes de subventions, rapports d'activité, reporting...
- **L'alimentation et la gestion des outils de communication Europe Direct** (site internet, Facebook, Twitter, YouTube, Instagram)
- **L'organisation, le soutien et la participation aux évènements « Europe »** d'Europe Direct et plus globalement de la Direction
- **Les interventions autour de la découverte de l'Union européenne** : quizz, simulations parlementaires, jeux européens...
- **La création de supports de communication** les politiques et programmes communautaires (exposition, publication...)
- **L'accueil de personnes** : traitement des demandes de 1er niveau



Profil

- Vous disposez d'un bac+3 minimum en sciences humaines, droit européen, études internationales ou européennes
- Vous disposez d'une connaissance solide des institutions européennes, de leur fonctionnement, des programmes et financements européens
- Vous avez une expérience dans le domaine de l'animation
- Vous possédez une expérience en matière de communication et connaissez les outils PAO
- Vous possédez des compétences rédactionnelles
- Vous êtes à l'aise à l'oral
- Vous êtes organisé(e) et rigoureux (se)
- Vous savez travailler en équipe
- Vous êtes curieux (se), dynamique et réactif (ve)
- Vous savez faire preuve d'initiatives
- Vous possédez le permis de conduire

Conditions de travail

- Travail en bureau
- Déplacements réguliers dans l'agglomération grenobloise et le département isérois
- Déplacements occasionnels en dehors de la région et à l'étranger
- Mobilisation régulière en soirée et occasionnellement les week-ends
- Poste basé à la Maison de l'International (1, rue Hector Berlioz – Grenoble)

Modalités

- Contrat à durée déterminée de 12 mois
- Contrat à temps plein : 35h /semaine
- Salaire : Grille indiciaire de la fonction publique territoriale : Catégorie A – Attaché / Echelon 1

Contacts

europedirectgrenoble@grenoble.fr

04.76.00.76.80