

## FICHE DE POSTE : Chargé.e de mission Assistant.e administratif.ve

Poste à temps plein (35H) en CDD – priorité PEC –  
Prise de poste le 07/09/2020

Eurocircle, créée à Berlin en 1993, est une association présente à Marseille depuis 1996.

### Nos objectifs :

- Favoriser la mobilité des jeunes, en particulier celle des jeunes ayant moins d'opportunité et intégrer celle-ci dans un parcours d'insertion socio professionnel
- Concevoir et développer des projets européens
- Informer sur l'Union européenne, les programmes européens, développer une citoyenneté européenne active
- Soutenir des acteurs régionaux dans la mise en place de projets européens

### Position dans la structure

Au sein du service « **Mobilité** » et sous la supervision des chefs de projets (N+1) et de la coordinatrice de la mobilité (N+2), vous êtes en charge de tâches administratives liées à la mobilité.

### Missions

- Accueil physique et tenue du standard téléphonique (1 jour par semaine) ;
- Gestion du dossier administratif des participants : récupérer les documents nécessaires, ajouter les participants à la plateforme de gestion, prendre leur assurance, leurs billets de transport, créer les kits mobilité, création des contrats, récupérer les documents nécessaires au retour de mobilité ;
- Soutien technique à la préparation des dossiers de subvention ;
- Organisation des réunions d'équipe et formations (FCC, PSC1, formation au départ).

### Profil souhaité

- Personne organisée et rigoureuse
- Capacité à travailler en équipe
- Polyvalence et adaptabilité
- Capacité à prioriser les tâches
- Expérience souhaitée

### Conditions contractuelles du poste

**Statut** : non cadre

**Type de contrat** : CDD – priorité PEC

**Date d'embauche** : 07 septembre 2020

**Durée** : Contrat de 9 mois renouvelables avec période d'essai de 1 mois  
35h / semaine

**Rémunération** : SMIC

**Lieu** : Marseille.

**Candidatures** (CV + Lettre de motivation) à envoyer avant le 15 juillet 2020 à  
[coordination@eurocircle.info](mailto:coordination@eurocircle.info)  
Préciser dans l'objet : "AA septembre 2020 - NOM + Prénom"

**Entretiens** : à Eurocircle, en juillet 2020



Région  
Provence-Alpes-Côte d'Azur

