

## RECRUTE

### UN-E CHARGÉ-E DE MISSION INFORMATION - COMMUNICATION CDD DE 12 MOIS - BASÉ À BESANÇON (25) POURSUITE POSSIBLE EN CDI

**Date limite de candidature** : dimanche 19 juillet 2026 à minuit

**Entretiens** : entre le 21 et le 24 juillet 2026

**Prise de fonction** : mardi 1<sup>er</sup> septembre 2026

#### 1) PRÉSENTATION DE BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE INTERNATIONAL

Bourgogne-Franche-Comté International (BFC International) est un réseau régional multi-acteurs (RRMA) au service l'intérêt général dont l'objectif est de **renforcer la qualité et l'impact des initiatives de coopération et de la solidarité internationale** menées par les acteurs de Bourgogne-Franche-Coté, sur le territoire régional et à l'international.

BFC International anime et développe des services accessibles à tous les porteurs de projets (associations, collectivités territoriales, institutions, entreprises, etc.) afin de faciliter leurs démarches en matière de :

- **Partenariats et échanges** européens et internationaux ;
- **Éducation à la citoyenneté mondiale** et lutte contre les discriminations ;
- **Mobilité européenne et internationale**, volontariat et engagement citoyen ;
- **Coopération internationale pour développement** ;
- **Politiques publiques** locales et **action extérieure des collectivités territoriales**.

BFC International a pour missions d'animer un observatoire des pratiques, de contribuer à l'animation du territoire régional et à la mise en réseau des acteurs, d'accompagner les porteurs de projets et de renforcer leurs capacités, de faciliter l'information du plus grand nombre et la promotion de leurs initiatives. BFC International propose également un service d'appui à la maîtrise d'œuvre de projets de coopération et assure la coordination de plusieurs dispositifs régionaux.

BFC International fédère un réseau de plus de **150 collectivités territoriales, associations, institutions et acteurs économiques**. Son action s'inscrit en **complémentarité des politiques publiques locales et nationales**, dans le but de faciliter leurs déclinaisons opérationnelles, et s'inscrit dans une volonté de **favoriser la cohérence des initiatives, les synergies et les mutualisations**. Avec l'appui du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE), de l'Agence française de développement (AFD), de la Préfecture et de plusieurs services déconcentrés de l'Etat (DREETS, DRAJES, DRAREIC, DRAAF, etc.), de collectivités territoriales bourguignonnes-franc-comtoises et d'acteurs issus de la société civile, le réseau travaille en étroite collaboration avec de nombreuses organisations locales, régionales, nationales et internationales.

BFC International est également membre de la **Conférence inter-régionale des réseaux régionaux multi-acteurs** (CIRRMA).

BFC International s'appuie sur deux sites basés à Besançon (siège) et à Dijon. Son équipe compte 7 salariés, 2 enseignantes déléguées et accueille ponctuellement des apprentis ou des stagiaires.

## 2) MISSIONS

Le poste, basé à Besançon, est placé sous la responsabilité du directeur de BFC International basé sur le même site. Sur le plan opérationnel, il intervient en lien étroit avec le directeur adjoint basé Dijon et le reste de l'équipe salariée. De manière générale, le-la chargé-e de mission Information - Communication assure le suivi et la cohérence des actions de communication de l'association, de la base de données de l'association et vient en appui à la gestion de la vie associative sur le plan administratif et logistique.

- 1 - Conception et réalisation de supports de communication**
  - Mise en page des différents documents d'information et de communication de BFC International (print et numérique) : périodique « Interfaces », recueils, guides, fiches pratiques, fiches projets, flyers, programmes de formation, kakémonos, cartes de visites, programmes de rencontres, baromètres, cartographies, infographies, diaporamas, banderoles, affiches, goodies, etc.
  - Conception de visuels pour le site Internet, les pages sur les réseaux sociaux, les lettres d'information de BFC International, etc. ;
  - Mise en page de rapports, bilans, comptes-rendus, diaporamas, etc. ;
  - Suivi et développement d'autres outils de communication selon les besoins et les moyens disponibles (vidéo, etc.) ;
  - Suivi des relations et coordination des réalisations avec les prestataires extérieurs (graphistes, imprimeurs, etc.) de l'association, de la rédaction des cahiers des charges à la livraison des documents de communication ;
  - Suivi des stocks disponibles.
  
- 2 - Animation et développement du site Internet et des réseaux sociaux**
  - Animation et mise à jour régulière du portail d'information de BFC International [www.bfc-international.org](http://www.bfc-international.org) (WordPress et Suite CRM) ;
  - Rédaction et diffusion de lettres d'information électroniques ;
  - Animation des pages de BFC International sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Instagram, etc.).
  
- 3 - Autres activités de communication**
  - Suivi et harmonisation graphique de l'ensemble des outils de communication de l'association, relecture et harmonisation des documents ;
  - Élaboration d'outils de suivi, de plans d'actions et stratégies de communication ;
  - Prise régulière de photographies pour le suivi et la valorisation des évènements ;
  - Rédaction et diffusion de communiqués et dossiers de presse, développement et suivi des relations presse ;
  - Implication ponctuelle sur des actions de conseil auprès des acteurs, sur des projets régionaux (rencontres, formations, etc.) ou inter-régionaux en lien avec d'autres RRMA
  
- 4 - Mise à jour du répertoire des acteurs et des projets**
  - Mise à jour régulière des données des répertoires en ligne des acteurs et des projets de coopération et de solidarité internationale en Bourgogne-Franche-Comté (campagnes de recensement, veille, recherches en ligne, etc.)
  
- 5 - Appui administratif et vie associative**
  - Suivi des adhésions (organisation de campagnes d'adhésion, mise à jour de bulletin d'adhésion, suivi des relances, émission des reçus, etc.) ;
  - Appui ponctuel à l'organisation administrative et logistique d'évènements, notamment l'Assemblée générale de BFC International (émargement, fléchage, invitations, diaporamas, etc.) et des rencontres régionales ;
  - Rédaction et diffusion ponctuelles de courriers (envoi de publications, etc.)

### 3) PROFIL REQUIS

- Savoir faire** - Excellente maîtrise de l'outil informatique (texte, tableur, navigation web, Word Press, Suite CRM, etc.) ;  
- Très bonne maîtrise des outils de PAO (Suite Adobe notamment) ;  
- Très bonne maîtrise de la langue française, à l'écrit et à l'oral ;  
- Connaissance des enjeux, outils et méthodes de la communication, notamment institutionnelle ;  
- Connaissance et/ou intérêt prononcé pour les enjeux portés par BFC International.
- Savoir être** - Capacités relationnelles et sens de l'écoute ;  
- Forte autonomie, rigueur et sens de l'organisation ;  
- Créativité et curiosité ;  
- Esprit d'initiative et réactivité  
- Goût du travail en équipe et dans un cadre multi-acteurs et excellente capacité d'adaptation aux différents types d'acteurs.
- Niveau et domaine d'études** - Bac+2/5  
- Formation en information et communication, beaux-arts, etc.
- Langues** - Maîtrise de l'anglais (lu, écrit, parlé) est un plus  
- Toute autre langue supplémentaire constitue un plus également
- Expérience** - Une expérience de bénévolat ou de mobilité internationale en lien avec les enjeux de coopération et de solidarité internationale serait un plus

### 4) CONDITIONS DE TRAVAIL

**Lieu de travail** 6 B rue Paul Pesty – 25000 Besançon

**Contrat - Statut** CDD de 12 mois – Statut non cadre – Prolongation possible en CDI

**Temps de travail** 35h

**Congés payés** 5 semaines

**Salaire** 2000 € à 2200 € bruts mensuels selon expérience  
+ 13<sup>ème</sup> mois  
+ Prévoyance  
+ Mutuelle à 50%  
+ Transport à 50%

**Permis B** Serait un plus

**Autres** Déplacements fréquents en région Bourgogne Franche-Comté,  
Déplacements occasionnels en France  
Disponibilité occasionnelle pour des réunions en soirée ou en week-end

**Les candidatures sont à adresser (CV + lettre de motivation) à l'attention de Mme Liliane LUCCHESI, présidente de Bourgogne-Franche-Comté International au plus tard le dimanche 19 juillet 2026 à minuit à l'adresse : [direction@bfc-international.org](mailto:direction@bfc-international.org)**

**Renseignements :** Benjamin Léger (06 98 21 21 71) ou Ousmane SYLL (06 98 80 52 49) – [direction@bfc-international.org](mailto:direction@bfc-international.org)