

**Le Réseau Français des Villes Educatrices (RFVE - association loi 1901).**

## **Recrute un(e) chargé(e) de mission (CDI -statut cadre)**

**Poste à pourvoir à partir de Mars 2019 basé à Villeurbanne (69)  
Possibilité de recrutement suite à mise en disponibilité**

Le Réseau Français des Villes Educatrices (RFVE) est une association d'élus en charge des politiques éducatives qui placent le projet éducatif de territoire au cœur des politiques de leur collectivité. Actuellement présidé par la ville de Villeurbanne, le RFVE regroupe plus de 100 villes.

Le/la chargé(e) de mission travaillera en lien direct avec le/la président(e) de l'association et le bureau. Il/elle rend compte de son travail au bureau de l'association. Il/elle est le garant des objectifs et du respect des valeurs du RFVE.

Il/elle sera en charge de :

### **La gestion de l'administration du RFVE :**

#### *Comptabilité :*

- En lien avec l'expert-comptable : le suivi de trésorerie, l'établissement de budgets prévisionnels et réalisés et le suivi du compte de l'association (facturation).
- La gestion des cotisations des adhérents (envoi des factures, suivi, relances)

#### *Administration :*

- Préparer les convocations et procès-verbaux des délibérations du Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales Ordinaire et Extraordinaire
- Le suivi des déclarations et démarche administratives : assurances, préfecture, relation avec la banque, suivi administratif, etc.
- Prospection et relances pour de nouvelles adhésions
- Le suivi des relations avec les prestataires : élaboration des factures et des paiements
- Elaboration de dossiers de subvention

### **La communication :**

- Interne : mise en réseau des membres, informations hebdomadaires sur les actualités, tenue de l'agenda, appels à expériences, veille (enfance, éducation)
- Editorialisation et rédaction de la newsletter en lien avec le prestataire designer/ envoi (logiciel Sarbacane)
- Editorialisation et administration du site Internet (Wordpress) et gestion des réseaux sociaux (twitter et Facebook)
- Rédaction des communiqués de presse, éditos et courriers, etc.
- Relations presse

### **Les relations avec les partenaires ; lien avec les institutions et Ministères**

- Participation aux réunions des partenaires du réseau et des institutions, en accompagnement ou en remplacement des élus
- Représentation du RFVE

### **Assurer une veille de l'actualité éducative :**

- Suivi des articles de presse
- Veille réglementaire

### **Autres activités spécifiques :**

- Organiser les réunions/événements du RFVE (réservations de salles, facilitation des hébergements, des repas, organisation générale de l'évènement en lien avec les partenaires sur place).

- Organisation des « Rencontres Nationales des Villes Educatrices » une fois par an (contenu, logistique, administration...)

**Particularités du poste:**

- Travail en grande autonomie
- Des déplacements en France sont à prévoir, en particulier régulièrement à Paris.
- Déplacements à organiser avec un élu du bureau à la rencontre des élus des villes non adhérentes pour développer le réseau.
- Travail en lien direct avec des élus locaux

**Compétences - formation - expériences requises:**

- Très bonne connaissance des politiques éducatives
- Connaissance du fonctionnement associatif et des collectivités
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Événementiel
- Communication

**Savoir être:**

- Grande autonomie, capacité à travailler seul
- Compréhension des enjeux politiques
- Sens de l'organisation
- Polyvalence
- Sens de l'écoute et du dialogue.

**Conditions de travail et rémunération :** 2 615 € bruts mensuels, statut cadre, CDI à plein temps.

**Candidatures à adresser à : [contact@rfve.fr](mailto:contact@rfve.fr) avant le 17 février 2019**  
Pour toute question sur le poste, nous contacter par courriel à la même adresse  
**Un jury d'embauche se tiendra fin février - début mars à Villeurbanne (69)**