



OFFRE D'EMPLOI

L'association *Bretagne Culture Diversité*
recherche son / sa

**Chargé·e de mission fonds européens et financements, support
administratif et juridique**

CDD d'un an

Bretagne Culture Diversité a pour objet de favoriser la promotion et la diffusion de la matière culturelle et des savoirs de Bretagne ainsi que de la diversité culturelle, à l'échelle des cinq départements de la Bretagne historique, notamment à partir des objectifs suivants :

- réaliser un inventaire permanent du patrimoine culturel immatériel breton ;
- mettre en œuvre un vaste plan de diffusion et de vulgarisation de la matière culturelle et des savoirs de Bretagne ;
- favoriser l'accessibilité et la valorisation des contenus culturels et scientifiques relatifs à la Bretagne, en particulier par le biais des technologies de l'information et de la communication ;
- promouvoir la diversité culturelle.

Créée en 2012 et basée à Lorient, l'association comprend actuellement 10 salariés dont huit permanents. Pour soutenir la direction et favoriser le développement de l'association en termes de ressources humaines et de capacité d'action, elle souhaite recruter un·e responsable financier et administratif.

Missions :

- 1) Recherche de fonds (*fundraising*) :
 - a. Monter des dossiers de subventions auprès des institutions européennes (Europe Creative, Leader...), de l'État (DRAC notamment) et des collectivités territoriales (départements, villes et EPCI) et répondre à des appels à projet ;
 - b. Susciter des soutiens privés, notamment sous la forme de mécénat ;
- 2) Soutien administratif, juridique et financier : aide à l'élaboration des budgets des actions et au suivi de la trésorerie ; préparer et suivre les conventions de partenariat ; faire le suivi administratif et financier des subventions ; délégué à la protection des données (RGPD), etc.

.../...

Responsabilité

Le salarié est directement placé sous la responsabilité du directeur.

Le poste est hébergé dans les locaux de Bretagne Culture Diversité à Lorient. Le salarié pourra être amené à se déplacer dans toute la Bretagne, voire à Paris et Bruxelles.

Profil

- Bac + 5 ou expérience équivalente dans le domaine juridique, du management de projet ou des relations publiques (IEP, école de commerce, master en management de projet ou en relation publique...);
- Capacité attestée à monter des dossiers de subvention et très bonne maîtrise des logiques de financement de projet (mécénat, fonds européen, appel à projet, etc.);
- Très bonne connaissance du monde administratif et des pouvoirs publics, de la commune à l'Europe. Une expérience au niveau européen serait appréciée;
- Bonne connaissance juridique en matière de droit des associations, de droit de la propriété intellectuelle, de droit du travail et dans le domaine des ressources humaines;
- Bonne connaissance du monde associatif et de ses logiques : expérience appréciée;
- Une connaissance du monde économique et culturel breton serait un atout;
- Bonne capacité rédactionnelle;
- Polyvalence, rigueur, capacité d'organisation, esprit d'initiative, capacité à gérer l'imprévu, créativité;
- Dynamisme, ouverture d'esprit et qualités relationnelles;
- Aptitude au travail aussi bien en autonomie qu'en équipe;
- Maîtrise des outils informatiques;
- Très bonne maîtrise de l'anglais;
- Adéquation avec les missions de l'association.

Conditions :

- CDD à temps plein, d'une durée d'un an, avec un objectif de pérennisation du poste;
- Travail possible le week-end et en soirée;
- Salaire : négociable en fonction du profil et de l'expérience, sur la base de la convention de l'animation groupe F, coefficient 350;
- Tickets restaurant / mutuelle;
- Poste à pourvoir à partir de juin 2022.

Recrutement

Les candidatures, comportant une **lettre de motivation** et un **CV**, sont à envoyer jusqu'au **15 mai 2022** (inclus) par mail à : contact@bcd.bzh

- Date limite de soumission des candidatures : 15 mai 2022.
- Les entretiens de recrutement auront lieu le lundi 23 mai 2022.

Contacts / renseignements : tél. : 02 97 35 48 77 ; contact@bcd.bzh

