

**La région Bourgogne-Franche-Comté recrute  
un chargé de mission coopération et rayonnement international (H/F)**  
(en contrat à durée déterminée de 4 mois 1/2 : 1/06/2019 au 13/10/2019)

**pour la direction Europe et rayonnement international**  
*filière administrative : grade d'attaché territorial*

**DESCRIPTIF DU POSTE**

Sous l'autorité de la cheffe de service affaires européennes et rayonnement international, le titulaire du poste anime le déploiement de la politique internationale de la Région.

Il aura notamment à assurer les missions suivantes :

**ACTIVITE 1 – Animation des partenariats internationaux de la Bourgogne-Franche-Comté (Europe, Asie, Océanie, Afrique du Sud) – dont les partenariats actuels avec la Province du Cap occidental, Hong-Kong, la Voïvodie d'Opole, la Région de Bohême centrale**

Identification et proposition de projets ou initiatives de coopération à la hiérarchie  
Mobilisation de partenaires en Bourgogne-Franche-Comté : définition de programmes d'actions, mise en œuvre de planning d'activités, suivi budgétaire, communication etc. ;  
Organisation d'accueil de délégations étrangères en Bourgogne-Franche-Comté ou de déplacements-missions à l'étranger : pilotage des partenariats et/ou pour des échanges d'expériences en matière de politiques régionales : élaboration des programmes, coordination avec les partenaires locaux et étrangers, organisation logistique, etc. ;  
Objectifs particuliers 2019 : suivi de l'évaluation de la coopération avec la province du Cap occidental

**ACTIVITE 2 – Développement du rayonnement international de la Bourgogne-Franche-Comté / Marketing territorial**

Organisation d'événementiels, accueil de délégations étrangères en Bourgogne-Franche-Comté, en lien avec les directions opérationnelles du conseil régional, les structures satellites de la Région (AER, CRT, CCIR ...) et les partenaires étrangers de la Région  
Objectifs particuliers 2019 : préparer l'opération Wine and Dine à hong Kong prévue en octobre-novembre 2019

**ACTIVITE 3 – Appui et soutien aux projets internationaux**

Aide au montage de projets et accompagnement méthodique des porteurs de projets (associations, collectivités, établissements de formation, etc.)  
Instruction des demandes de subvention dans le cadre des dispositifs gérés par le service

**ACTIVITE 4 – Activités support**

Communication interne (direction générale, directions opérationnelles, etc.)  
Gestion administrative et financière : rédaction des rapports et conventions soumis à l'assemblée régionale, etc. , suivi de l'exécution budgétaire des activités concernées

**COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES**

Connaissances juridiques et financières	Connaissance des orientations stratégiques de la collectivité
Maîtrise du cadre légal de l'action extérieure des collectivités locales	Connaissance des programmes d'aide nationaux et européens

**APTITUDES REQUISES**

Capacité d'analyse et de synthèse  
Esprit méthodique et capacité d'organisation  
Autonomie et rigueur  
Aptitude à la communication, à l'écoute patiente, au conseil accompagnateur

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Adresse de rattachement : Dijon.  
Déplacements réguliers à prévoir (permis B obligatoire) en France et à l'étranger  
Disponibilité nécessaire en soirée et en week-end lors d'événementiels, d'accueil de délégations étrangères ou de missions à l'étranger.

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par voie dématérialisée à l'adresse suivante : [florence.raby@bourgognefranchecomte.fr](mailto:florence.raby@bourgognefranchecomte.fr)

**avant le 8 avril 2019**

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez contacter Madame Karine L'HOSTIS au 03.80.44.37.51

*En déposant une candidature, vous acceptez que les données personnelles vous concernant soient traitées par la Région Bourgogne-Franche-Comté, (4 square Castan – CS 51857 - 25031 BESANÇON CEDEX), responsable de traitement, dans le respect de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée. Leur traitement est nécessaire dans le cadre des procédures de recrutement. Ces données sont conservées pendant 2 ans et sont destinées aux agents du service développement des ressources humaines.*

*Vous disposez d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition pour motifs légitimes ainsi que du droit de formuler des directives spécifiques et générales concernant la conservation, l'effacement et la communication de vos données post-mortem.*

*Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : Région Bourgogne-Franche-Comté / DRH – service développement des ressources humaines, 17 boulevard Trémouille, CS 23502 - 21035 DIJON*

*Pour toutes questions relatives à la protection de vos données personnelles, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données en lui écrivant par voie postale (17 boulevard Trémouille, CS 23502 - 21035 DIJON) ou par voie électronique ([dpd@bourgognefranchecomte.fr](mailto:dpd@bourgognefranchecomte.fr)).*