



## FICHE DE POSTE

### Assistant(e) de projet transfrontalier (appel à projets POCTEFA)

#### Contexte

- **Présentation de la structure**

AIMA est une association qui lutte activement contre le gaspillage. Grâce au **réemploi solidaire**, son cœur de métier, elle donne une dimension économique, sociale et humanitaire aux objets en passe d'être jetés. Élaboré au fil des années, son modèle économique vertueux et durable, permet à l'association de mettre son action en faveur de la protection de l'environnement, de la solidarité internationale et de l'économie sociale et solidaire. AIMA a répondu avec six autres partenaires à un appel à projets transfrontalier dans le cadre du programme **INTERREG VI-A Espagne-France-Andorre (POCTEFA 2021–2027)** financé par l'Union Européenne. En tant que tête de file du projet, AIMA a la responsabilité d'assumer sa coordination, qui est portée par une des trois co-directeurs d'AIMA en tant que cheffe de projet. Pour l'assister dans les différentes missions liées à la gestion de ce projet, AIMA est à la recherche d'un collaborateur en tant qu'assistant(e) de projet.

Le projet **RING - Régions Inclusives pour une Nouvelle Gestion Solidaire des Ressources** - vise à développer l'économie circulaire et solidaire sur la zone transfrontalière des Pyrénées Atlantiques et d'Euskadi, en partenariat avec la Fundación social Emaús, MIK, Valdelia, le RNRR et HABIC. Le projet se base sur trois axes :

- Etudes et analyses pour lever les freins réglementaires et organisationnels
- Développement de programmes de formation pour les acteurs de l'économie circulaire
- Déploiement d'une nouvelle activité de réemploi de mobilier professionnel et la création de boutiques solidaires en zone rurale.

#### Description du poste

- **Objectif**

L'assistant(e) de projet doit appuyer la cheffe de projet dans la gestion globale du projet : la coordination opérationnelle, administrative et financière du projet RING, en conformité avec les règles du programme POCTEFA.

- **Missions principales**

- 1. Gestion administrative, coordination et communication interne du projet**

- Appui à l'animation du consortium : gestion des échanges entre les différents partenaires, organisation et animation des réunions, rédaction des comptes-rendus
- Suivi du plan d'action et de l'évaluation du projet
- Communication interne du projet

- 2. Gestion financière**

- Suivi du budget et des dépenses éligibles
- Collecte et consolidation des déclarations de dépenses
- Préparation des demandes de remboursement
- Interface avec le Secrétariat Conjoint POCTEFA et les partenaires

- 3. Gestion du plan d'action**

- Collecte et consolidation des livrables et indicateurs
- Rédaction des rapports d'avancement
- Veille au respect des engagements du projet



#### 4. **Communication** (en lien avec le Pôle des Services Généraux)

- Réalisation et mise en œuvre du plan de communication
- Organiser les réunions de communication entre les partenaires du projet
- Gestion du contenu des pages internet et des réseaux sociaux du projet
- Valorisation des résultats auprès des publics cibles
- Organisation d'événements spécifiques dans le cadre du projet

#### ● **Missions secondaires**

#### 5. **Appui au développement**

- Assister la co-directrice, cheffe de projet RING, sur le développement du projet RING propre à AIMA (formation, boutiques solidaires)
- Aide aux activités de solidarité internationale : collectes, chargements
- Appuyer l'association sur les 4 grands piliers de la ressourcerie : collecte, valorisation, vente, sensibilisation
- Assister la co-directrice en charge des ressourceries dans son activité quotidienne

### **Profil recherché**

#### ● **Expérience et formation**

- Formation supérieure (Bac+3 à Bac+5) en gestion de projet, coopération internationale, développement territorial
- Expérience en gestion de projets européens ou transfrontaliers fortement appréciée
- Maîtrise parfaite du français et de l'espagnol à l'oral comme à l'écrit (anglais apprécié)

#### ● **Savoir-faire et savoir-être**

- Compétences en gestion budgétaire, animation de réseau, relations partenariales, animation de réunion, aisance rédactionnelle
- Connaissances en outils de communication (Canva)
- Maîtrise des outils bureautiques et d'internet (Pack office, Google Drive)
- Rigueur, autonomie, polyvalence, proactivité, sens de l'organisation
- Sens du relationnel auprès d'interlocuteurs variés et capacité d'écoute

### **Conditions**

Le poste est principalement basé au Hangar d'AIMA d'Osserain-Rivareyte.

De nombreux déplacements sont à prévoir sur les autres sites d'AIMA (Salies-de-Béarn, Castetnau-Camblong), ainsi que sur le territoire transfrontalier du projet : département des Pyrénées Atlantiques, Euskadi, Occitanie.

Télétravail possible (1 à 2 jours par semaine) après la période d'essai.

Disponibilité occasionnelle pour du travail en soirée lors d'événements.

**Type de contrat** : 35h, CDD 6 mois et potentielle prolongation en CDD à mission jusqu'à la fin du projet

**Rémunération** : SMIC +10% soit 2 004€ brut. 1% d'ancienneté chaque année, prime d'intéressement à chaque fin d'année

**Mutuelle et prévoyance** : participation employeur à hauteur de 50% (mutuelle ALAN) et 100% (prévoyance Harmonie Mutuelle)

**Poste à pourvoir** : dès que possible

### **Comment candidater**

Les candidatures (lettre de motivation en français et en espagnol) sont à adresser à l'adresse mail suivante : [pole.generaux@gmail.com](mailto:pole.generaux@gmail.com)

**Association AIMA**

W641001807

50854471500024

1009 Route des Aügas

64390 Osserain-Rivareyte

**ASSOAIMA.ORG**