

ALTERNANCE

Assistant.e gestion de projets

SO Coopération est le **Réseau Régional Multi-Acteurs** (RRMA) de la région Nouvelle-Aquitaine. Il offre des espaces d'**informations**, d'**échange d'expériences** et de **mise en réseau** aux associations, collectivités territoriales, acteurs économiques, universités et organismes de formation agissant dans le domaine de la **coopération** et de la **solidarité** internationales.

SO Coopération est un outil au service de l'intérêt général, ancré sur le territoire, qui développe les 5 axes suivants :

- **Observatoire** : référencement, collecte de données, production d'analyse et valorisation des acteurs et des projets.
- **Animation territoriale** : organisation d'événements et de rencontres : plateforme AECT, conférences, ateliers, groupes de travail, permanences.
- **Accompagnement des initiatives territoriales** : appui-conseil sur les dispositifs de soutien aux acteurs territoriaux, formation et professionnalisation des porteurs de projet.
- **Coordination de programmes et de projets mutualisés** : appui à la maîtrise d'ouvrage, facilitation technique et administrative.
- **Intermédiation de dispositifs locaux, nationaux ou européens** : diffusion d'informations, animation de fonds territoriaux, coordination de dispositifs de soutien à la mobilité internationale et d'éducation à la citoyenneté mondiale.

Pour mettre en œuvre ces axes de travail, **SO Coopération** est à la recherche de sa ou son futur.e alternant.e pour compléter son équipe :

Un.e alternant.e

Assistant.e en gestion de projets
A pourvoir de **septembre ou octobre 2025**
Poste basé à **Bordeaux ou à Poitiers**



Missions de l'alternant.e

Au regard de ces missions, les activités principales de l'alternant.e seront axées autour de 3 pôles :

Appui à la mission d'accompagnement des initiatives de solidarité internationale

- Veiller sur l'**actualité internationale, géographique ou sectorielle** en préparation des accompagnements, sur les financements mobilisables
- Apporter de l'**appui/conseil** répondant spécifiquement aux attentes et besoins des porteurs de projets
- Proposer des outils pour **renforcer la capacité en méthodologie de projet** et **organiser les instruments à destination de l'équipe et des porteurs de projets** (padlet, etc.)
- Appuyer dans l'**animation des formations**

Appui à la coordination et au développement de projets

- Appui au **suivi des programmes** portés par le réseau (incubateur de projets de solidarité et de coopération internationales / ECSI "ODD-yssée", Agences de l'eau, mobilité/jeunesse)
- Appui au **développement de nouveaux programmes**

Appuyer les actions d'animation territoriale et de valorisation

- En lien avec les chargés de mission, appuyer la **construction** et l'**organisation des événements** de SO Coopération
- En lien avec la coordinatrice de l'Observatoire régional, appuyer l'**identification des structures porteuses de projets** coopération ou de solidarité à l'international
- Participer aux **activités de valorisation et de communication du réseau** (publication de contenus sur les réseaux sociaux et le site internet, contribution à la newsletter, etc.)

L'Assistant.e gestion de projet participe aux événements liés à la vie associative et peut se voir affecter d'autres missions selon le développement du réseau.

Profil recherché

Formation professionnelle de niveau **Master 1** ou **2** en **Gestion de Projet de coopération internationale** ou autres thématiques en lien avec les activités du réseau. La connaissance du domaine de la communication spécifique à la coopération et à la solidarité internationale est un plus.

Les compétences et les qualités attendues :

- Connaissance du **cycle projet**.
- Être **force de proposition**, autonome et dynamique.
- Capacités rédactionnelles.
- Rigueur ; adaptation aux contraintes et enjeux.
- Bon relationnel ; humour ; goût pour le travail en équipe.
- Très bonne maîtrise des **outils informatiques** (traitement de texte, tableurs, navigation Internet, emails...).

Conditions de l'alternance

- Alternance située à **Bordeaux** ou à **Poitiers**
- **10 mois** à partir de **septembre** ou **octobre 2025**
- Indemnités légales liées au contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Prise en charge de **50%** de l'abonnement transport en commun à Bordeaux ou Poitiers
- Durée hebdomadaire : **35h** du lundi au vendredi
- La personne recrutée sera amenée à se déplacer en région Nouvelle-Aquitaine

Pour candidater, veuillez adresser votre **CV** et **lettre de motivation** jusqu'au **vendredi 22 août 2025** à l'adresse mail : admin@socooperation.org.

SO Coopération se réserve le droit d'auditionner des candidat.e.s et donc de pourvoir avant la date du **22 août 2025**.

