



## Développer la culture citoyenne avec les territoires



### Fiche de poste : Coordination de réseau

#### L'association

Empreintes Citoyennes est une association d'intérêt général loi 1901, qui depuis 2014, soutient les collectivités dans leurs **démarches citoyennes** en vue de créer les conditions de **l'éducation, de la participation et de l'engagement des citoyens**. Notre ambition est de favoriser l'autonomie des territoires pour participer à **développer une culture citoyenne** à l'échelle nationale.

Son action se décline en 3 volets :

#### Sensibiliser et éduquer :

- Informer et sensibiliser les citoyens, à tous les âges, aux enjeux de la citoyenneté
- Promouvoir une culture de dialogue, de participation et de convivialité

#### Inspirer et accompagner :

- Accompagner les collectivités territoriales dans l'élaboration de feuilles de route visant à mieux prendre en compte les citoyens dans la prise de décisions publiques
- Former à la participation citoyenne
- Mettre en place des instances de participation citoyenne dans les territoires

#### Partager et valoriser :

- Faire connaître les engagements des collectivités territoriales
- Distinguer les territoires engagés, notamment via le label national « Villes et Villages Citoyen(ne)s » porté par Empreintes Citoyennes

#### Nature des missions

La coordination de réseau est au croisement entre l'organisation interne de l'association et l'animation de la communauté des « Villages et des Villes Citoyen(ne)s ».

- **Tâches administratives :**
  - Gestion des adhésions (réception des bulletins d'adhésion, édition et suivi des factures de cotisation)
  - Edition des devis et facturation des missions
  - Relation, prise de commande et règlement des prestataires
  - Paiement des salaires
  - Participation à la rédaction des rapports d'activité
  - Assistance pour l'édition des bilans comptables (en lien avec le cabinet comptable)
  - Participation à l'organisation de l'Assemblée Générale de l'association
- **Organisation interne :**
  - Assistance ressources humaines pour les stagiaires et services civiques (gestion administrative et accompagnement des équipes)
  - Solution informatique et bureautique
  - Suivi du site internet et relation au webmestre
  - Gestion du courrier et de la relation à La Poste
- **Administration du label national « Villages et Villes Citoyen(ne)s »**
  - Réception, administration et analyse des candidatures
  - Constitution, sollicitation et animation du Comité Ethique du label

Commenté [DM1]: A voir si ajustement nécessaire avec nouveaux EDL du site EC 2024

Association Empreintes Citoyennes – 4, rue Vigée Lebrun 75015 Paris  
[www.empreintes-citoyennes.fr](http://www.empreintes-citoyennes.fr) - 01 300 781 07 - [contact@empreintes-citoyennes.fr](mailto:contact@empreintes-citoyennes.fr)





## Développer la culture citoyenne avec les territoires



- Organisation et suivi des évaluations
- Préparation de l'évènement de remise des labels
- Animation de la Communauté VVC et de l'Espace Ressources (*en lien avec les stagiaires ou volontaires en service civique*)
  - Réalisation et diffusion de podcasts
  - Organisation de webinaires
  - Animation de l'espace
- Gestion de la communication globale de l'association (*en lien avec les stagiaires ou volontaires en service civique*)
  - Animation des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, X, YouTube...)
  - Entretien des relations presse
  - Rédaction et diffusion d'une newsletter
  - Mise en forme d'une page Wikipédia
  - Rédaction et diffusion de campagne d'emailing

### Compétences techniques

- Maîtrise des outils de bureautiques : Pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word)
- Maîtrise de logiciels de comptabilité (souhaitable) : Henri (notion de gestion de plateforme d'e-facturation)
- Maîtrise d'outils collaboratifs et de communication (Zoom, Microsoft Teams, Brevo...)
- Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, X, YouTube...) et approche de la notion de backoffice (site internet)
- Connaissances en gestion administrative
- Connaissance des codes rédactionnels

### Aptitudes professionnelles :

- Organisation et rigueur
- Réactivité, autonomie et initiative
- Esprit d'équipe
- Sens de l'écoute et de la communication
- Animation de réseau

### Profil et expérience :

Formation minimum niveau Bac + 2 ou 3 : BTS, DUT ou licence en assistantat de direction / manager, gestion administrative et commerciale

### Type de contrat :

CDI avec période d'essai

### Date de début de contrat :

Dès que possible

Pour plus d'informations et pour soumettre votre candidature merci d'envoyer un mail à : [joanis.desesquelle@empreintes-citoyennes.fr](mailto:joanis.desesquelle@empreintes-citoyennes.fr) / 06 84 57 68 61

Commenté [DM2]: Préciser si expérience professionnelle préalable nécessaire (junior ou senior)

Association Empreintes Citoyennes – 4, rue Vigée Lebrun 75015 Paris  
[www.empreintes-citoyennes.fr](http://www.empreintes-citoyennes.fr) - 01 300 781 07 - [contact@empreintes-citoyennes.fr](mailto:contact@empreintes-citoyennes.fr)

