



Secrétariat International de l'Eau Solidarité Eau Europe

Fiche de poste

Coordonnateur/Coordonnatrice du bureau Europe

SECRETARIAT INTERNATIONAL DE L'EAU - SOLIDARITE EAU EUROPE

Nous avons pour vision un monde où tous et toutes ont un accès sûr et durable à l'eau potable et à l'assainissement, tout en veillant à la préservation des ressources en eau. Depuis notre fondation, il y a plus de 30 ans, nous nous efforçons de créer un monde où tous puissent y vivre dignement en utilisant l'eau comme levier de développement. Pour atteindre cet objectif, nous travaillons du local au global et misons sur un large réseau de partenaires sur les cinq continents. Qu'il s'agisse de bâtir des infrastructures, de renforcer la gouvernance de l'eau ou de mobiliser, connecter et renforcer les capacités de la société civile – en particulier des jeunes -, nous menons nos activités avec agilité et créativité.

L'accès à l'eau est un droit humain. Or, pour qu'un droit soit reconnu et appliqué, il doit être défini et surtout, défendu. Les actions de nos équipes à Strasbourg (Solidarité Eau Europe - SEE), à Montréal (Secrétariat International de l'eau – SIE) et sur le terrain (Pérou, Moldavie, Asie centrale, Afrique de l'Ouest, etc.) sont guidées et motivées par ces enjeux.

LA MISSION

Le Coordonnateur/la coordonnatrice exerce ses fonctions sous l'autorité hiérarchique de la Directrice exécutive du Secrétariat international de l'eau – Solidarité Eau Europe. Le Coordonnateur/la coordonnatrice est responsable hiérarchiquement des collaborateurs (actuellement 1 service civique) basés au bureau de Solidarité Eau Europe. Le poste est situé à Strasbourg. Des déplacements nationaux et, à l'occasion, internationaux sont à prévoir.

Les tâches principales liées à la fonction sont les suivantes :

Mettre en œuvre les orientations stratégiques du bureau de Solidarité Eau Europe et, notamment,

- Veiller à l'application de la stratégie institutionnelle 2021-25 du SIE-SEE
- Identifier de nouvelles opportunités d'intervention ou de financement
- Assurer et développer les liens avec les bailleurs, les réseaux nationaux et internationaux, notamment avec les partenaires institutionnels et opérationnels européens

Assurer la gestion des ressources humaines et coordonner la gestion administrative du bureau de Strasbourg en lien étroit avec l'unité administrative centrale basée à Montréal et

- Veiller à la bonne tenue administrative de SEE et, en collaboration avec le Responsable des finances du SIE-SEE, au suivi de la comptabilité mensuelle.

- Assurer la bonne gestion du bureau (contact avec les fournisseurs externes, avec les partenaires administratifs, etc.) et le suivi du courrier et des communications
- Assurer le suivi des contrats du personnel (actuellement 1 service civique) et, en étroite collaboration avec la Direction, orienter les ressources humaines en fonction de la planification des actions

Veiller à la mise en œuvre et assurer le suivi des projets et des différentes actions de SEE

Actuellement :

SEE porte un projet d'accès à l'eau potable et à l'assainissement au sein d'un bassin versant rassemblant 30 villages en Moldavie. Dans ce contexte, il est demandé au coordinateur de :

- Assurer le suivi administratif et financier du projet, en lien avec le chef de projet local (Suivi opérationnel et budgétaire, organisation des réunions du comité de pilotage, de missions terrain, rédaction des rapports d'activités et des rapports financiers, contribution à la communication du projet)
- Contribuer de façon active au développement du projet (rédaction de demandes de subvention (bailleurs locaux, nationaux, internationaux), animation du comité de pilotage.)

SEE est très présent au côté de la jeunesse et mène de nombreuses actions visant à mobiliser, appuyer et connecter les jeunes et les jeunes professionnels du secteur de l'eau. Il s'agit dès lors de :

- Assurer le suivi de la mise en œuvre d'un projet de partenariat Stratégique ERASMUS « Youth for Water and Climate Programme »
- Veiller au suivi des activités du Parlement européen de la jeunesse pour l'eau (Pilotage de l'organisation des sessions plénières du Parlement (prochaine édition en 2023) rassemblant 80 jeunes pour 1 semaine.)
- Assurer l'organisation d'événements ponctuels à destination de la jeunesse (Journée mondiale de l'eau, European Youth Event...)

SEE assure la coordination du réseau d'ONG du Butterfly Effect, un réseau rassemblant 140 organisations membres et visant à faciliter la mobilisation des ONG du secteur de l'eau au niveau international tout en plaidant pour des changements positifs et ambitieux dans le secteur de l'eau.

Il est demandé de :

- Assurer le développement stratégique du réseau et la planification des activités
- Assurer l'animation et l'organisation des réunions du comité de pilotage, comptes rendus, participation à des groupes de travail, contact avec les partenaires et membres
- Coordonner la communication du réseau en coopération avec le chargé des communications (site web, pages réseaux sociaux, newsletters)

Représenter le SIE-SEE auprès des partenaires institutionnels, techniques et financiers

- Assurer l'interface avec les partenaires institutionnels et associatifs
- Entretien le lien avec les réseaux partenaires
- Assurer et développer les liens avec les collectivités locales

FORMATION ET EXPERIENCES SOUHAITEES

- Formation Bac +5 (relations internationales, coopération au développement, développement durable et environnement, sciences politiques, droit, commerce, développement de entreprises)
- Expérience de 3 à 5 ans souhaitée sur un poste similaire ou dans un secteur d'activité lié

COMPETENCES ET SAVOIRS RECHERCHES

- Capacité à établir des priorités, à gérer son temps et à organiser un planning de manière rigoureuse
- Polyvalence et maîtrise du cycle de gestion de projet
- Expérience en matière de travail avec des bailleurs institutionnels, notamment Européens
- Gestion de partenariat
- Animation de réunions, de réseaux, de formations
- Qualités relationnelles, facilités à interagir auprès de publics variés
- Excellentes compétences rédactionnelles et en expression orale
- Capacité à travailler en autonomie, en équipe et dans un contexte de travail à distance

LANGUES DE TRAVAIL

- **Français** : lu écrit parlé obligatoire
- **Anglais** : capacité professionnelle complète obligatoire

SITUATION DU POSTE

Le poste est basé à Strasbourg, au siège de Solidarité Eau Europe (273 avenue de Colmar, 67100 Strasbourg).

Des missions régulières en France et, à l'occasion, à l'international sont à prévoir.

POSITION DANS L'ORGANISATION

Le Coordonnateur/la coordonnatrice sera intégré/é à l'équipe du SIE-SEE partagée entre le siège du mouvement à Montréal, le bureau de Strasbourg et les différents lieux de projets. Le bureau de Strasbourg est composé de 2 personnes à temps plein.

Le poste de Coordonnateur/coordonnatrice est rattaché hiérarchiquement à la Directrice exécutive de SIE-SEE.

TYPE DE CONTRAT ET REMUNERATION

Contrat à durée indéterminée (CDI) / Temps complet (35h par semaine)

Rémunération : entre 2.600 – 3.100 Euro brut / mois, selon le profil et l'expérience

- Mutuelle prise en charge
- Transports publics pris en charge à 50%
- Accord de télétravail

Prise de poste le 1^{er} septembre 2021

CANDIDATEZ !

Pour candidater, veuillez envoyer un CV ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse info@see-swe.org (avec en objet : **Bureau Europe**) avant le **17 juillet 2022**.

Pour plus d'informations sur le SIE-SEE : <https://www.sie-see.org/fr/>