

Fiche de poste – Secrétaire général(e)

CITEGO est une association loi 1901 qui s'envisage comme un outil de médiation, qui promeut l'échange international et interprofessionnel d'expériences et le partage de connaissances entre praticiens, chercheurs, élus, associations et citoyens, autour des questions liées à la gouvernance des territoires et à leur rôle dans la transition vers des sociétés durables. L'objectif de dépasser les cloisonnements institutionnels, disciplinaires ou socio-professionnels, afin de rapprocher la connaissance de l'action, de renforcer une approche transversale des enjeux et de nourrir la formation permanente.

Les priorités de CITEGO s'articulent autour du Cycle de médiation (voir schéma ci-contre). Il vise à transformer les retours d'expérience en connaissances partagées, à faire évoluer à partir de ces connaissances les pratiques professionnelles et les référentiels au service de la transition vers des territoires durables. Au cœur de ce dispositif d'échange se trouve le site ressources www.citego.org, créé en 2008. Il est conçu comme un outil d'intelligence collective, qui vise à mutualiser les connaissances acquises à partir de la pratique (expériences) et des travaux de recherche et à les replacer dans une vision systémique des territoires et de leur gouvernance. Le développement du site repose sur des partenariats avec des praticiens et des institutions très diverses - réseaux de villes, établissements d'enseignement initial ou continu, centres de recherche, revues, associations.

Quatre actions s'articulent pour la mise en œuvre de ce cycle de médiation :

- La **rédaction de dossiers thématiques** : dont chacun regroupe des expériences sur un thème donné et en fait l'analyse croisée pour identifier des principes directeurs communs. Ce qui implique la formalisation de l'expérience par la rédaction de fiches de cas et d'analyse, la diffusion du dossier par la mise en ligne sur le site et, parfois, l'organisation d'événements.
- Le **développement de l'atlas relationnel** : outil de cartographie sémantique en cours de développement, servant à l'indexation des contenus du site ressources. Cette méthode d'indexation permet de valoriser systématiquement les relations entre les différents domaines de la politique territoriale. Au-delà de la structuration des contenus du site, il a une visée pédagogique et d'accompagnement à la rédaction des nouveaux contenus.
- Le développement de **programmes de formation continue**, notamment en ligne (MOOC/CLOM).
- La **gestion du site ressources** : la mise à jour des rubriques, l'enrichissement des sections « références » et « pour en savoir plus », la création de renvois vers des sites partenaires, etc.

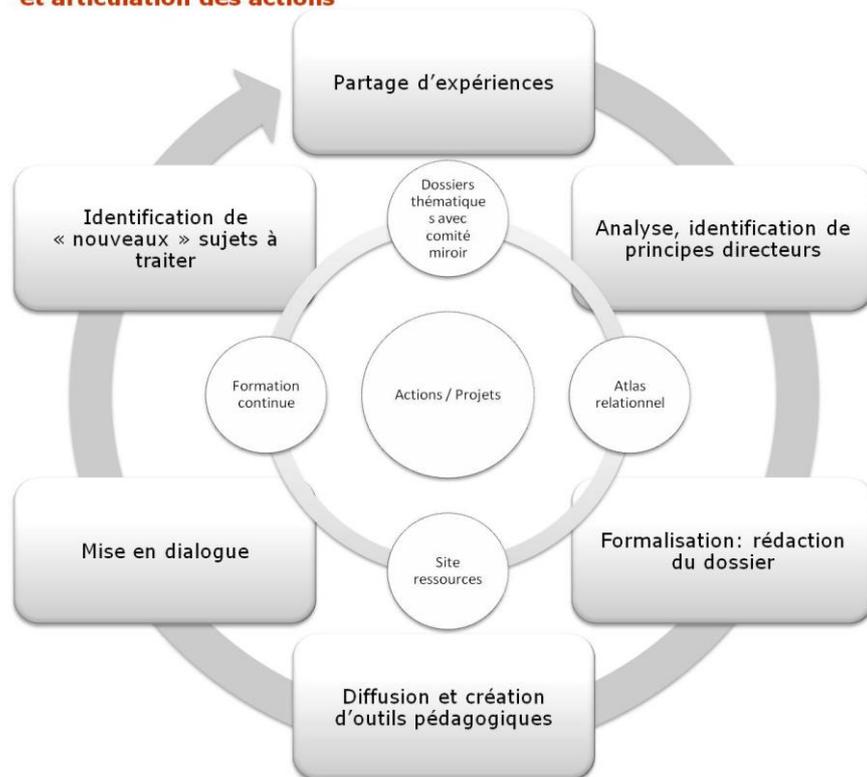
Descriptif général du poste

Le projet CITEGO a pris la forme d'association loi 1901 en 2015. Son fonctionnement et sa gouvernance reposent sur ses sept membres, avec un bureau réduit à deux membres, un président et un trésorier, dont la vocation est opérationnelle. Les actions sont menées à travers des partenariats et de la mobilisation d'un réseau d'acteurs qu'il s'agit d'élargir et de pérenniser.

Les fonctions du/de la secrétaire général(e) se structurent autour de :

- **La gestion de l'association (environ 30% du temps de travail) :**
 - Gérer le cadre administratif et comptable de l'association et de ses projets (calendrier, budgets, suivi des prestataires, rédaction des bilans annuels, ...) avec le soutien de l'expert comptable externe.
 - Faire vivre l'association : animer, accompagner et renforcer l'équipe de bénévoles; tenir la mémoire interne de l'association.

Cycle de médiation et articulation des actions



- **Le développement des partenariats (environ 50% du temps de travail) :**
 - Mettre en place les conventions de partenariat et les animer à travers notamment les quatre actions explicitées plus haut : identification et mobilisation de partenaires en fonction des projets prioritaires ; recherche de nouvelles opportunités de partenariat ; formalisation des partenariats (établissement et suivi des conventions). Il faudra notamment constituer des groupes de travail thématiques, regroupant des personnes ressources (expertes, réseaux de ville, chercheurs, enseignants, praticiens, ...) prêtes à structurer et à mutualiser avec d'autres les expériences et les connaissances qu'elles portent. Elles pourront participer aux comités de relecture des dossiers en cours de rédaction et aux comités de pilotage des programmes de formation.
 - Rechercher des financements structurels et de co-financements pour les projets.
 - Représenter l'association à l'occasion d'évènements et préparer des documents de communication.
 - Accompagner l'équipe de l'association dans la mise en œuvre des projets (rédaction des dossiers thématiques, réalisation des programmes de formation, édition pour la mise en ligne).
- **La gestion du site ressources (20% du temps) :**
 - Faire vivre et développer le site en veillant à sa cohérence, à sa mise à jour en continu, à sa notoriété.
 - Participer au travail d'édition, d'indexation et de mise en ligne des dossiers thématiques en coordination avec l'équipe de l'association.
 - Mener des actions de veille sur les thématiques d'intérêt de l'association pour identifier les thèmes émergents et renforcer l'atlas relationnel.

Plusieurs outils informatiques ont été créés pour la gestion de l'association depuis sa création : suivi des partenariats et des contrats, mémoire de la vie de l'association, gestion du site ressources, comptabilité. Le/la secrétaire général(e) suivra une formation et bénéficiera d'un accompagnement pour la prise en main des outils.

Profil

Bac+5 dans le champ de l'urbain et de la gouvernance territoriale, des sciences politiques, de la géographie ou d'autres disciplines apparentées.

Qualités requises

- Une grande rigueur administrative et comptable pour faire vivre l'association avec des outils existants et pour mettre en place un cadre pragmatique et rigoureux de relation avec une multitude d'intervenants en s'assurant à la fois de la cohésion d'ensemble et de la diversité des cas rencontrés. Expérience déjà acquise, à titre professionnel ou bénévole, dans le monde associatif.
- Un intérêt fort pour la « gestion de la complexité » c'est-à-dire en pratique l'attention portée à la gestion des relations tant technique que humaine (un intérêt et une capacité d'utilisation de l'atlas relationnel, en particulier, seront indispensables) ;
- Des grandes capacités d'initiative, de dialogue, de conviction pour développer les partenariats avec les personnes et avec des réseaux ; (Connaissance souhaitée des réseaux internationaux de villes, de chercheurs, d'associations de professionnelles, ...)
- Connaissance pratique de la gestion territoriale ou/et du champ de politique et de pratique que recouvre la gouvernance territoriale.
- Intérêt pour le travail collaboratif. Goût du travail en équipe. Capacités d'autonomie et grande rigueur dans la gestion.
- Bonne maîtrise du web et des outils de bureautique.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais.
- Des capacités rédactionnelles et un goût pour l'écriture.

Conditions

Statut du poste : CDI, cadre autonome 212 journées de travail par an. Période d'essai : 3 mois.

Rémunération : En fonction de l'expérience.

Lieu de travail : Au siège de l'association : 5 rue de Charonne, Paris 11^{ème}.

Prise de poste : Dès que possible.

Candidatures

Envoyer CV et LM par mail : candidature@citego.info, en indiquant votre délai de disponibilité et votre objectif de rémunération. **Date limite de candidature : 20 mai 2017.**