



## Fiche de poste secrétaire exécutif(ve) Beyond Plastic Med

### SOCIETE

Association Beyond Plastic Med (BeMed)

Face à l'ampleur de la pollution plastique en Méditerranée, la Fondation Prince Albert II de Monaco a sollicité les Fondations Tara Océan, Mava, Surfrider Foundation Europe et l'UICN pour s'associer et créer l'initiative Beyond Plastic Med.

Depuis 2015, BeMed a pour objectif de réduire la pollution plastique à la source en soutenant et mettant en réseau des acteurs de terrain engagés, en accompagnant la mise en place de solutions concrètes et durables et en favorisant le partage de connaissances et de bonnes pratiques. Depuis ses débuts, BeMed a soutenu 57 initiatives dans 14 pays du pourtour méditerranéen. En 2020, BeMed a créé un espace de discussion pour les entreprises ayant une activité autour de la Méditerranée. Cet espace s'est concrétisé sous forme d'un Collège d'Entreprises BeMed qui a vocation à accélérer la prévention de la pollution plastique en Méditerranée.

### INTITULE DU POSTE

Secrétaire exécutif(ve) Beyond Plastic Med

### DESCRIPTIF DE LA MISSION

Sous l'autorité du Conseil d'Administration, dans le respect des règles de fonctionnement administratif et financier des divers bailleurs et conformément aux règles en vigueur, la personne recherchée assure les missions suivantes :

#### Coordination de l'association BeMed

- Coordonner les discussions sur les orientations et la stratégie de l'association ;
- Assurer le recrutement (validé par le CA) et l'encadrement du personnel permanent et temporaire de l'association ;
- Superviser la gestion financière, comptable et audits conformément aux procédures établies et en lien avec l'adjoint administratif et financier ;
- Assurer la gestion des conventions et contrats financier en cours, en lien avec l'adjoint administratif et financier ;
- Assurer le pilotage et le suivi des prestations externes, en lien avec l'adjoint administratif et financier ;
- Assurer la représentation de l'association auprès des partenaires institutionnels, opérateurs, fournisseurs, bénéficiaires, bailleurs publics et mécènes ;
- Assurer l'organisation des réunions des différentes instances décisionnelles de l'association (Assemblée Générale, CA, Comités techniques).

#### Développement des appels à projets et suivi des projets

- Superviser le développement des appels à projets ;
- Superviser et participer à l'instruction des projets en vue de leur sélection et coordonner le comité de sélection ;
- Superviser le suivi des projets soutenus par BeMed : analyse des rapports intermédiaire(s) et finaux, relation avec les porteurs de projets.

### Coordination du Collège d'Entreprises BeMed

- Assurer la coordination de l'ensemble des activités du Collège ;
- Participer aux réunions du comité scientifique du Collège ;
- Coordonner le comité de pilotage du Collège ;
- Coordonner les discussions sur les orientations et la stratégie du Collège.

### Organisation d'événements (Monaco Ocean Week, journées de sensibilisation, évènements du Collège d'Entreprises)

- Superviser l'organisation d'événements (réflexion sur le contenu, le déroulement) ;
- Superviser l'organisation logistique d'événements ;
- Coordonner et participer à l'animation d'événements.

### Communication

- Développer les activités de communication et de visibilité avec l'appui des autres membres de l'équipe ;
- Administrer le site internet BeMed en partenariat avec l'entreprise responsable du développement du site ;
- Animer les réseaux sociaux de BeMed en collaboration avec le reste de l'équipe.

### Expertise scientifique et technique

- Réaliser des veilles scientifiques et techniques : identification de problématiques, d'innovations, d'initiatives, et de partenaires d'intérêt pour BeMed ;
- Analyser les projets présentés à BeMed : Formuler des avis sur des projets et demandes.

### Représentation de BeMed et valorisation des actions

- Participer aux colloques et réunions organisés par des partenaires et institutions ;
- Présenter et valoriser les actions et les projets de BeMed ;
- Développer des relations avec les porteurs de projets, les partenaires et les experts ;
- Identifier les opportunités de levée de fonds et/ou de partenariats financiers en rapport avec les programmes et les projets.

Poste basé à Monaco

CDI temps plein

A compter de février 2021

### **PROFIL RECHERCHE**

- Diplôme post-universitaire (Bac+5) en environnement.
- Plus de 5 ans d'expériences professionnelles dont 3 ans à un poste d'encadrement des activités d'organisation non gouvernementale, gouvernementale, de Fondation ou d'association.
- Expérience avérée en coordination et gestion d'une association.
- Expérience avérée en coordination et gestion d'activités en lien avec le secteur privé.
- Expérience avérée en coordination et gestion de mécanismes d'octroi de subventions pour la conservation de la biodiversité dans un contexte international.
- Expérience managériale avérée (de personnel éventuellement recruté en interne, et/ou de prestataires externes).
- Expérience d'animation de réunions et de prise de parole en public.
- Expérience de développement d'activités de communication incluant l'animation de réseaux sociaux et l'administration d'un site internet sous Wordpress.
- Anglais et français courant, la maîtrise d'une 3<sup>e</sup> langue du bassin méditerranéen serait un plus.
- Sensibilité aux questions environnementales et bonne connaissance du contexte, des réalités et acteurs de la Méditerranée.
- Bonne connaissance des problématiques liées au plastique et à sa pollution en mer.
- Maîtrise des pratiques des bailleurs de fonds multilatéraux et bilatéraux.

- Parfaite maîtrise des outils bureautiques
- Très bonne capacité rédactionnelle et expression orale

Qualités personnelles : Capacité à travailler en groupe et à animer le réseau dans un environnement complexe, multidisciplinaire et multiculturel, capacité d'initiative, autonomie, sens de l'écoute et de la négociation, qualités de communication et relationnelles, rigueur dans la gestion financière des projets, capacité d'adaptation.

#### **REMUNERATION**

Selon profil et expérience

#### **CONTACT**

Envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse : [candidature@beyondplasticmed.org](mailto:candidature@beyondplasticmed.org) avant le 15 janvier 2021.