

Chargé de missions Relations internationales et Coopération décentralisée (H-F)

Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste à temps non complet (80%) de Chargé de missions Relations internationales et Coopération décentralisée (H-F).

Châteauroux Métropole vous accueille au cœur de la France. Entre espaces de verdure, dynamique économique et équipements sportifs et culturels de haute qualité, Châteauroux est bien plus qu'une métropole... C'est aussi une terre de jeux qui a su accueillir les épreuves de tir dans le cadre des JOP 2024 ainsi que le Tour de France en 2025 !!!

PROFIL : Poste relevant de la filière administrative, cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, ouvert aussi aux agents contractuels.

MISSIONS :

Pilotage et animation des Relations Internationales :

- Participer avec le Vice-Président, à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie internationale de la collectivité,
- Développer et entretenir des partenariats institutionnels internationaux en assurant le suivi des conventions de coopération et accords de jumelage,
- Identifier de nouvelles opportunités.

Accompagnement et coordination des comités de jumelage :

- Assurer un lien permanent entre la collectivité et les comités,
- Accompagner les comités dans la définition et la réalisation de leurs projets,
- Soutenir les bénévoles dans leurs démarches administratives, logistiques et financières,
- Encourager l'émergence de nouveaux projets.

Développement d'initiatives et de projets internationaux dont le programme C-City :

- Concevoir, piloter et évaluer les projets du programme C-City favorisant les échanges interculturels européens et internationaux,
- Proposer et mettre en œuvre des événements : forums, rencontres, semaine européenne, conférence annuelle,...,
- Monter des projets innovants en lien avec les priorités de la collectivité : création d'une maison des relations internationales, développement d'actions à destination des habitants, des jeunes, des établissements scolaires, des acteurs économiques...

Recherche de financement et gestion administrative :

- Assurer une veille sur les appels à projets européens, nationaux et internationaux,
- Monter des demandes de subventions et suivre leur exécution,
- Elaborer et suivre les budgets, la gestion administrative, juridique et financière liés aux actions internationales de la collectivité et des comités (comptes-rendus de réunions, préparations AG, délibérations ...),
- Assurer la rédaction de comptes-rendus et de notes d'information et assurer leur diffusion,
- Organiser un reporting régulier avec des indicateurs de performance.

Organisation des échanges et des délégations :

- Préparer et coordonner l'accueil des délégations étrangères,
- Organiser les déplacements officiels à l'étranger, programme de visites et assurer le protocole.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES :

- Compétences relationnelles : aisance et diplomatie, animation de réseaux,
- Compétences organisationnelles : rigueur, respect des délais et des procédures, autonomie, capacité d'adaptation,
- Compétences personnelles : parler anglais couramment, ouverture d'esprit, confidentialité, sens du service public, réactivité, esprit d'analyse et de synthèse.

PARTICULARITES ET SPECIFICITES DU POSTE :

Temps de travail : 31h hebdomadaires, 20 jours de congés annuels et 17 jours d'ARTT par an.

Horaires de travail : présence obligatoire de 9h à 11h30 et de 14h à 16h30.

Spécificités du poste : réunions en soirée, disponibilité.

NOS ATOUTS :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire,

Participation financière de l'employeur pour l'adhésion à un contrat prévoyance labellisé (maintien de salaire) ainsi que pour l'adhésion à un contrat santé labellisé,

Actions de cohésion (chorale, théâtre, sport au travail, visites de sites...),

Comité des œuvres sociales : billetteries, location de vacances, chèques-vacances, ...

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à Madame Isabelle Verrier, Directrice de l'Attractivité du territoire, du Développement économique et de l'Enseignement supérieur au 02 36 90 51 81.

L'envoi des candidatures (un CV, une lettre de motivation) est à effectuer directement en ligne sur www.chateauroux-metropole.fr/offres-demploi/ **avant le 5 septembre 2026.**

Pour une candidature interne, les agents intéressés doivent retirer sur intranet l'imprimé « fiche de mobilité interne ». Cette demande, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV, doit parvenir par la voie hiérarchique **avant le 5 septembre 2026.**

A défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources humaines, hôtel de ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.

A Châteauroux, le 22 juillet 2026

Pour le Président et par délégation
Le Directeur général des services,



Alexis Choutet