

## FICHE DE POSTE POUR UN STAGE DE CESURE

### POSTE D'ASSISTANT(E) À LA FACILITATION STRATEGIQUE

---

Remise des candidatures avant le 10 janvier 2022 à [contact@api-patrimoinescommuns.org](mailto:contact@api-patrimoinescommuns.org)

DATE DE DÉBUT : février-mars 2022 (négociable)	LOCALISATION : Toulouse avec déplacements en région Occitanie
DURÉE : environ 5 à 6 mois	RÉMUNÉRATION : 1000€ / mois

Dans le champ de l'approche patrimoniale, l'Association Patrimoniale Internationale (API) porte des actions de promotion, d'intervention-recherche et de développement et vise ainsi, dans tous les domaines de la gestion du vivant, à :

- Assurer le retour d'expérience, capitaliser et mobiliser les acquis ;
- Concevoir et faciliter les démarches stratégiques au service des territoires, des entreprises et des institutions en utilisant les outils de l'approche patrimoniale ;
- Concourir par les interventions à approfondir la recherche sur l'action complexe et multiacteurs ;
- Concourir à la formation des facilitateurs de demain, de leurs commanditaires, des étudiants.

Plus d'information sur notre raison d'être, notre équipe, nos domaines d'interventions et nos missions sur [www.api-patrimoinescommuns.org](http://www.api-patrimoinescommuns.org)

#### MISSIONS PRINCIPALES

- **Assistance à la réalisation d'audits patrimoniaux** : recherches sur les acteurs à mobiliser, appui à l'organisation logistique, appui à l'élaboration de livrables ;
- **Assistance à la facilitation de séminaires d'acteurs** : organisation logistique, prise de notes, assistance à la rédaction des comptes-rendus. *Séminaires prévus sur cette période : séminaires sur la réduction de l'exposition des personnes aux pesticides sur le territoire du Pays Cœur d'Hérault et sur le territoire du Sicoval (sud-est toulousain), séminaires sur la gestion de l'eau dans le bassin versant de l'Armançon ;*
- **Assistance à la conduite de réunions** : prise de notes, rédaction des comptes-rendus, observation. *Réunions prévues sur cette période : restitution d'un audit patrimonial sur la gestion durable de la forêt pyrénéenne ; restitution de séminaires d'acteurs concernant la contribution de l'enseignement agricole à la réduction de l'usage des pesticides et concernant la réduction de l'exposition des personnes aux pesticides ;*
- **Appui à la prospection** : élaboration de réponses à des appels d'offres et des appels à projets.

## AUTRES MISSIONS

- **Appui à la gestion quotidienne de l'association et de ses projets** : recherche, adaptation ou mise au point d'outils de gestion de projets et d'analyse économique de l'activité de l'association ;
- **Travail de capitalisation des démarches patrimoniales conduites par le passé** :
  - A partir de documents fournis (rapports, ppt,...), extraire les informations pour alimenter un Excel ou une base de donnée (selon compétences en Access) retraçant les démarches conduites ;
  - A partir des données récupérées :
    - Construire une carte à l'aide de U Maps qui sera intégrée sur le site internet de l'API ;
    - Faire des résumés par démarche destinés à alimenter le site internet de l'API

## COMPÉTENCES ATTENDUES :

- Maîtrise excellente du français (Certification Voltaire bienvenue) ;
- Initiation / sensibilisation à l'approche patrimoniale ;
- Compétences en gestion de projet ;
- Bonne maîtrise de la suite Office (Word, PPT, Excel) ;
- Qualité d'écoute et d'observation ;
- Autonomie et prise d'initiatives.

