



## Chargé·e de projets européens et suivi administratif (CDI temps plein)

*Prise de poste février 2026*

### L'association

Le Réseau National des Juniors Associations (RNJA) œuvre à faciliter l'engagement associatif des plus jeunes. Il permet tout particulièrement à des mineur·es de 11 à 18 ans de se constituer en association pour mener leur projet, dans une démarche éducative et par un accès facilité aux outils de la vie associative, grâce à la démarche Junior Association.

Chaque année, il accompagne autour de 900 associations menées par des jeunes de 11 à 18 ans. Pour cela, le RNJA s'appuie sur un réseau de mouvements d'éducation populaire engagé·es auprès des jeunes partout en France : le réseau Animafac, la Fédération des centres sociaux et socioculturels de France, la Ligue de l'enseignement, MJC de France.

Il porte aussi la parole des jeunes engagé·es au sein d'un certain nombre d'instances et de collectifs pour l'enfance et la jeunesse.

La tête de réseau nationale est composée de 15 membres au sein de son Conseil d'Administration (associations et Juniors Associations) et de 5 personnes salariées au sein de l'équipe permanente.

Pour en savoir plus : [www.juniorassociation.org](http://www.juniorassociation.org)

[www.juniorassociation.org](http://www.juniorassociation.org)

---

3, rue Juliette Récamier 75007 Paris | 01.84.25.19.98 | [contact@juniorassociation.org](mailto:contact@juniorassociation.org)  
Association de loi 1901 agréée Jeunesse et Education Populaire & Association éducative complémentaire de l'enseignement public

## Les missions

*Au sein de l'équipe salariée et sous la responsabilité du Délégué Général, en lien avec des jeunes engagé-es et des associations du réseau, vous aurez sur les projets européens en charge les missions suivantes :*

**> La coordination de projets Erasmus+ de l'association, en lien avec le réseau (40%)**

Gestion de projet : cadrage, planification, mise en œuvre, coordination événementiel, bilan et prospective. Le tout en lien avec les élu-es du CA (et notamment les membres de Juniors Associations).

Dépôt et suivi de demandes de financement Erasmus+ : rédaction de demandes de financement, suivi et gestion du budget et de l'administratif, animation de consortium.

Appui à la communication et à la valorisation des projets européens en lien avec la chargée de communication.

**> Le développement de nouveaux projets européens (20%)**

Prospection : identification des besoins en lien avec le Délégué Général et la chargée d'animation réseau, veille sur les financements européens (CERV, etc.), rédaction de notes d'opportunités.

Dépôt et suivi de demandes de financement : rédaction de demandes de financement, suivi et gestion du budget et de l'administratif, animation de consortium.

Participation à des projets européens de partenaires : présence à des réunions partenaires, représentation dans des collectifs, gestion de projet.

*La démarche Junior Association nécessite le traitement des demandes d'habilitation par la tête de réseau nationale. La charge administrative du RNJA est répartie au sein de l'équipe et vous aurez donc, sur ce sujet les missions suivantes :*

**> La participation à la gestion administratives des Juniors Associations (40%)**

Suivi des habilitations et réhabilitations : gestion téléphone et mail, réception et vérification des demandes, coordination et animation des commissions d'habilitation en Junior Association.

Suivi des demandes liées aux outils bancaires des jeunes : réception et vérification des demandes, lien avec des acteurs bancaires, rédaction de supports pédagogiques sur le sujet avec des jeunes en Juniors Associations et des membres du réseau.

Participation à des actions et projets de l'association : temps statutaires, événement national, rencontres locales de Juniors Associations.

[www.juniorassociation.org](http://www.juniorassociation.org)

## Le profil recherché

- > Diplômé-e d'une formation supérieure en gestion de projets européens ou en gestion d'association ;
- > 1 à 2 ans d'expérience requise dans le montage et la gestion de projets européens ;
- > Connaissances et intérêt pour la gestion de projets associatifs, le monde associatif et l'éducation populaire ;
- > Compétences d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- > Autonomie et capacité à prendre des initiatives ;
- > Maîtrise de l'anglais opérationnel requis ;
- > Aisance à l'oral, capacité à animer des réunions et des espaces de coopération.

## Les conditions

- > Contrat en CDI - temps plein 35h ;
- > Rémunération : convention collective ECLAT, groupe E, coefficient 340 (2420€ brut) ;
- > Avantages : mutuelle, tickets restaurant, abonnement de transport pris en charge à 75%, télétravail 2 jours hebdomadaires, congés bien-être ;
- > Poste basé dans les locaux de l'association à Paris 7<sup>e</sup>.

## Le processus de recrutement

Si le poste vous intéresse, merci d'envoyer votre CV et de partager votre motivation par mail à l'adresse : [recrutement@juniorassociation.org](mailto:recrutement@juniorassociation.org)

Calendrier :

- > Phase de candidature jusqu'au jeudi 15 janvier 2026 ;
- > Phase d'entretiens (présentiel) semaine du 19 et 26 janvier 2026 ;
- > Prise de poste semaine du 9 février 2026 pour passation.

Dans le cadre du processus de recrutement, le Réseau National des Juniors Associations s'engage à examiner avec attention chaque candidature sans la moindre discrimination conformément à l'article L1132-1 du Code du Travail.

[www.juniorassociation.org](http://www.juniorassociation.org)