

Fiche de poste stagiaire

Coordinateur de projet Assistant administratif, communication et traduction (à partir de septembre)

Présentation d'EuroCité

EuroCité est un think tank européen d'engagement citoyen, basé à Paris et à Bruxelles. Nous sommes un incubateur d'idées et une plateforme numérique, au service de la participation des citoyens dans la vie publique en Europe. EuroCité est un think tank à vocation pro-européenne qui aspire à une plus grande intégration et au renforcement de la solidarité à l'échelle de l'Union.

EuroCité est une structure légère, composé exclusivement de bénévoles.

Missions du stagiaire

La mission du stagiaire sera d'assister, de manière polyvalente, l'équipe bénévole d'EuroCité sur les différents projets de l'association :

- **La réalisation d'interviews avec des dirigeants politiques**, des universitaires/experts ou acteurs de la société civile sur des sujets divers, avec l'identification des personnalités à interviewer, la préparation des questions, la coordination et la diffusion des interviews, et éventuellement la conduite de l'interview, la retranscription et le sous-titrage.
- **La gestion des tâches administratives diverses**, notamment le courrier/ mailing, la gestion des fichiers, le site Internet d'EuroCité (mise en ligne des articles notamment), la préparation et le compte rendu des réunions d'équipe d'EuroCité.
- **La gestion de la communication** d'EuroCité sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn)

Et éventuellement :

- **La production d'un article de fond ou de blog** sur un sujet défini d'un commun accord entre le/la stagiaire et le maître de stage. L'article a vocation à être publié sur le site d'EuroCité.
- **La traduction d'articles** d'EuroCité dans la langue maternelle du stagiaire.
- **L'organisation d'événements**, notamment dans le cadre du collectif EuroCiné avec la gestion des inscriptions, la communication, la rédaction de comptes rendus éventuels, l'accueil et la gestion micro lors des événements.

Compétences requises

- Un profil dynamique et rigoureux dans le travail à l'aise en public, capable de rédiger des notes, de prendre des initiatives et d'effectuer des recherches.
- Un excellent niveau de français (C2) est indispensable, ainsi qu'un très bon niveau d'anglais (oral et écrit). Un très bon niveau dans une autre langue européenne est un atout supplémentaire.
- Une bonne connaissance de l'Union européenne.
- Un haut niveau rédactionnel.

- Une bonne capacité organisationnelle et de travail en autonomie.
- Connaissance des réseaux sociaux.

Maître de stage

- Louise Amoris, Secrétaire Générale d'EuroCité

Informations complémentaires

- Stage à pourvoir dès septembre.
- Durée souhaitée : 6 mois (flexibilité envisagée)
- Stage rémunéré (minimum légal)
- Voyages probables (notamment à Bruxelles)
- Le stage se déroule en télétravail depuis un lieu défini par le stagiaire. Le stagiaire aura éventuellement la possibilité d'utiliser le bureau d'EuroCité situé à Paris – 12 Cité Malesherbes 75009 (à confirmer).
- Convention de stage obligatoire

Apports du stage pour le stagiaire

Une plongée directe dans l'ensemble de la vie d'une jeune association, mais très active et reconnue parmi les think tanks de gauche sur les questions européennes.

La/le stagiaire aura l'occasion de « toucher à tout » : des tâches administratives à la rédaction et traduction d'articles et la réalisation d'interviews sur des sujets européens, en passant par la participation directe à la gestion sur le vif des événements d'EuroCité.

Au cours de son stage, le stagiaire acquerra également une certaine connaissance du milieu politique et européen, ses institutions, ses lieux, ses réseaux.

Merci de nous adresser votre CV et lettre de motivation avant le : **21 août 2020**

Contact

Louise Amoris

louise.amoris@eurocite.eu