



Assistant(e) de projets – Stage

Bureau : Strasbourg, France

Durée : 6 mois ; valable jusqu'au 13/05/2017 (poste disponible immédiatement)

L'Association Européenne pour la Démocratie Locale – ALDA (<http://www.alda-europe.eu/newSite>) est dédiée à la promotion de la bonne gouvernance et la participation des citoyens à un niveau local. ALDA se concentre également sur des activités facilitant la coopération entre les autorités locales et la société civile. Elle a été créée à l'initiative du Conseil de l'Europe afin de coordonner et d'appuyer le réseau des Agences de la Démocratie Locale. ALDA est aujourd'hui l'un des acteurs clef dans le domaine de la démocratie locale, de la citoyenneté active et de la coopération entre les autorités locales et la société civile.

Plus concrètement, la/le stagiaire travaillera en coopération avec la **Chargée de projets et des réseaux français** de l'association à Strasbourg et se verra confier les **missions suivantes** :

- Préparation de la levée de fonds : préparation des dossiers et documents pour répondre aux appels à projets, prise de rendez-vous avec les partenaires, veille, appui à la rédaction des projets
- Participation à la coordination de projets de l'association : appui régulier sur le projet Pal (insertion socio-économique de la population Rom). Appui ponctuel sur les projets Get Up (égalité hommes-femmes dans l'insertion socio-économique) et Cocreated (avec des municipalités françaises).
- Tâches administratives (remplir des dossiers de demande de membres, tenue des fichiers de contacts, appui ponctuel sur des tâches liées à la comptabilité, etc...)
- Traductions anglais<>français
- Appui sur les actions de communication (communiqués de presse, réseaux sociaux, étoffer les contacts avec la presse...)

Expérience et formation des candidats :

BAC + 4/5 en sciences politiques, relations internationales, droit, économie, sociologie, etc...

Langues parlées :

Français et anglais courants



Qualités :

- Rigoureux(se), capacité d'écoute et de prise de décision
- Fort esprit d'équipe et dynamisme
- Flexibilité et capacité de gérer les urgences et les priorités
- Très bonne maîtrise de word, excel et power point.

Indemnité : 554, 40 EUR par mois environ

Candidatures : Merci d'envoyer votre CV et LM en anglais ou français à anais.cosco@aldaintranet.org