



**Association des Agences de la Démocratie Locale
Stage en tant qu'assistant du Policy Officer
Bureau de Bruxelles**

L'Association des Agences de la Démocratie Locale (ALDA) est une organisation non gouvernementale internationale qui travaille activement à la promotion des Droits de l'Homme et de la démocratie locale. Fondée en 1999 à l'initiative du Conseil de l'Europe pour coordonner le réseau des Agences de la Démocratie Locale (ADL) qui lui préexistait, ALDA est aujourd'hui l'une des ONG les plus importantes dans le domaine de la coopération entre autorités locales et acteurs non étatiques engagés dans la défense des Droits de l'Homme, la promotion de la démocratie locale et de la citoyenneté active.

Pour plus d'information voir notre site: <http://www.ald-europe.eu/>

Le stage se déroulera dans les locaux du bureau de Bruxelles pour une période de 4 à 5 mois de décembre 2010 à mi-avril 2011. Le stagiaire travaillera sous la supervision du Policy Officer de l'Association des Agences de la Démocratie Locale.

Mission proposée:

Responsabilité de la veille événementielle et informationnelle sur les politiques européennes en lien avec les activités de l'ALDA dans les Balkans et le Caucase du Sud.

Participation à des réunions et rédaction d'articles pour alimenter le site internet et de rapports pour un usage interne. Représentation de l'association dans des réunions.

Participation à la rédaction d'appels à projet, de rapports intermédiaires et finaux.

Traductions français / anglais.

Assistance à l'organisation des déplacements du Policy Officer et des réunions dans les locaux à Bruxelles.

Profil Recherché :

Étudiant de Master II issu des filières relations internationales, coopération décentralisée internationale ou européenne, action internationale associative. Capacité à travailler en équipe et de manière autonome. Capacité de synthèse, d'analyse et de rédaction.

Intérêt pour les questions de la démocratie locale et participative et de la citoyenneté active.

Forte motivation pour la coopération européenne.

Capacité à travailler en français et en anglais.

Maîtrise du Pack Office (Word, Powerpoint, Excel obligatoire) et d'Internet.

Une expérience préalable dans la communication, la veille et/ou la gestion de projet est un avantage.

Salaire / indemnités :

Stage non rémunéré

Documents à fournir :

CV + LM en français ou en anglais avant le 14 novembre 2010

Coordonnées :

aldabrussels@aldaintranet.org