



ECPAT France

Profil de Poste

Stagiaire Assistant(e) des programmes internationaux

1. MISSION GENERALE

Le/la stagiaire participe à la mise en œuvre de la vision d'ECPAT France - réaliser les droits de tous les enfants à vivre à l'abri de toute forme d'exploitation sexuelle des enfants à des fins commerciales (ESEC). Il/elle est plus spécifiquement en charge de l'appui aux programmes internationaux de l'association ECPAT France.

Il/elle travaille sous l'autorité de la directrice exécutive de l'association et sous la supervision directe des Responsables de Programmes ou du chargé de communication. Il/elle sera ainsi amené à travailler sous la supervision de plusieurs personnes.

Le poste est basé au siège de l'association en France en région parisienne (au Bourget -93) mais le/la stagiaire peut être amené(e) à effectuer des déplacements, en France, comme à l'étranger, au titre de la mise en place de sa mission.

2. MISSIONS SPECIFIQUES

Le/la stagiaire est plus spécifiquement recruté(e) pour assurer un appui au suivi des partenariats et aux activités de recherche et plaidoyer en Afrique, sous la coordination de la responsable de programme.

Au-delà de cette mission spécifique, le/la stagiaire pourra être sollicité(e) pour appuyer d'autres activités ou tâches dans le cadre d'un autre programme ou de la vie de l'association.

Le/la stagiaire intervient en appui aux programmes internationaux. Pour ce faire, il/elle travaille en étroite collaboration avec :

- les responsables de programmes au siège de l'association
- le service administratif et financier au siège
- le service communication

3. DETAILS DES TACHES ET RESPONSABILITES

Les différentes tâches mentionnées ci-dessous sont effectuées en relation avec les responsables de programmes, et le service administratif et financier dès que nécessaire.

3.1 Appui aux activités de plaidoyer et de communication

- Participation à l'organisation des événements de plaidoyer autour du 18 novembre (Journée Européenne contre l'exploitation sexuelle des enfants) et du 20 novembre (Journée Internationale des Droits de l'Enfant)
- Participation à l'organisation d'actions de communication

3.2 Appui aux activités du programme REPERES

- Appui la finalisation et au lancement des Rapports Globaux de Suivi et des recherches (plaidoyer)
- Appui aux activités de renforcement des partenaires en plaidoyer
- Appui à l'organisation des séminaires et conférences thématiques prévues au projet (logistique, documentation, identification des personnes ressources)
- Appui à l'animation des partenariats (relecture des rapports partenaires, rédaction de synthèse...)
- Mise à jour des informations du site internet

3.3 Appui général aux programmes et à l'association

- Relecture de documents
- Traduction
- Rédaction de compte rendus, notes, etc
- Participation aux réunions d'équipes
- Autres, selon besoin

Profil du candidat

- **Formation** : BAC +4/+5 en gestion de projets, droits de l'homme ou sciences sociales (journalisme, sciences politiques...)
- Compétences informatiques indispensables : Word, Excel, Power Point
- **Expérience** : Intérêt et sensibilité pour la protection de l'enfance nécessaire.
- **Langues** : Français et anglais indispensable.
- **Qualités personnelles** : excellentes capacités rédactionnelles, bon sens du relationnel, force de proposition, créativité et dynamisme

Conditions

- **Statut** : Stage (convention obligatoire)
- **Durée du contrat** : 6 mois
- **Indemnités** : 547 € mois + 50% carte Navigo.
- **Documents à envoyer** : CV + lettre de motivation + 2 contacts ou lettres de références (professionnelles ou universitaires) par email sous la référence « recrut/stagiaire »
- **Contact** Carolina Favarelli
- **Email** : cfavarelli@ecpat-france.org