



OFFRE D'EMPLOI AU SEIN DE CITES UNIES FRANCE

CDD 5 MOIS A COMPTER DU 15 FEVRIER 2019 JUSQU'AU 15 JUILLET 2019

- Intitulé du poste : Assistance de mission
- Mission (nouvelle organisation) : Communication et événementiel
- Nom du supérieur hiérarchique : Responsable de mission

QUI SOMMES NOUS

Cités Unies France est la tête de réseau, transpartisane et multi-niveaux, de toutes les collectivités territoriales françaises engagées dans l'action internationale.

Sa mission est d'accompagner l'ensemble de ces collectivités dans la mise en œuvre d'une action internationale au service de leur ouverture internationale, de leur rayonnement, de leur attractivité, et de la promotion des échanges humains, culturels et économiques.

S'appuyant sur la force de son réseau d'adhérents, de son équipe de professionnels et de la confiance de ses partenaires français et internationaux, CUF mobilise expertises, partenaires et financements permettant aux collectivités d'amplifier leur action internationale autour des objectifs du développement durable (ODD).

MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Placé sous l'autorité de la responsable de mission communication et événementiel, elle/il travaille en lien étroit avec elle.

Elle/il est en charge de la gestion des courriers, mails, messages téléphoniques, invitations et inscriptions liés à l'organisation des Rencontres de l'Action internationale des collectivités territoriales (RAICT) les 2 et 3 juillet 2019, Cités des Sciences et de l'Industrie, Paris.

PRINCIPALES RESPONSABILITES

RAICT 2019

- Proposer la rédaction de lettres type et personnalisés, les faire valider, assurer le suivi des courriers
- Participer aux tâches administratives et logistiques, en amont et pendant les RAICT
- Préparer les dossiers des participants
- Participer à l'organisation des réunions préparatoires
- Rédiger les comptes rendus
- En lien avec le service administratif, assurer la relance et le suivi des inscriptions
- En lien avec la responsable, travailler avec les prestataires des RAICT pour l'organisation de l'événement sur place
- En lien avec la responsable, assurer la communication des RAICT sur place (live tweet, live transmission vidéo, interviews, animation sur place etc.)

Communication CUF :

- Participer à animation de la présence de CUF sur les réseaux sociaux (twitter Facebook)
- Aider à la rédaction et la mise en ligne des articles (Site Internet)
- Rédiger les communiqués de presse
- Travailler avec l'attache de presse des RAICT
- Effectuer les envois mails ; assurer leur suivi et les réponses à apporter

INTERACTIONS CLES (INTERNE ET EXTERNES)

En interne, la personne travaillera notamment avec les fonctions suivantes :

- Responsable et stagiaire de la mission communication et événementiel
- Services et autre mission
- Direction Générale

En externe, la personne travaillera notamment avec les interlocuteurs suivants :

- Collectivités adhérentes, participantes au Rencontres AICT, Ambassades, invités divers, partenaires y compris étrangers ...
- Services de l'Etat

PRINCIPALES COMPETENCES REQUISES

- Bonnes capacités rédactionnelles
- Autonomie dans les tâches à réaliser et organisation
- Sens du travail en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Internet)
- Maîtrise de l'anglais
- Intérêt pour travailler dans le domaine des relations internationales

PROFIL REQUIS

- Formation : Master 1 ou Master 2

CONDITIONS DU POSTE :

- **Type de contrat : CDD à temps plein**
- **Durée : 5 mois, à partir du 15 février 2018**
- **Rémunération : au montant du SMIC ; avantages : Tickets restaurants, Mutuelle, Indemnité de transport**
- Poste basé à Paris (métro Barbès Rochechouart – ligne 2 ou 4)

CANDIDATURES :

- Lettre de motivation et *curriculum vitæ* à adresser :

Par la voie postale :

Cités Unies France

Geneviève SEVRIN

9, rue Christiani

75018 Paris

Par mail : Katarina FOTIC - k.fotic@cites-unies-france.org

- Date limite de réception des candidatures : **de préférence avant le 15 janvier 2019**