

Chargé(e) de mission
Projets et Affaires Publiques

The German Marshall Fund of the United States, Bureau de Paris

Le bureau de Paris du German Marshall Fund of the United States (GMF) recrute un(e) chargé(e) de mission Projets et Affaires Publiques qui souhaite acquérir une expérience professionnelle enrichissante dans un *think tank* international spécialisé dans les relations transatlantiques. Il/elle travaillera avec la Directrice du bureau de Paris et son équipe sur l'ensemble des activités du bureau et du GMF, notamment la coordination et la gestion des projets, l'organisation de conférences et séminaires, les relations publiques et la stratégie de développement du bureau, et la recherche de partenariats et de financements. Le/la chargé(e) de mission travaillera sur des programmes portant sur les questions de politiques étrangères française et américaine, les relations transatlantiques et les enjeux européens. Le/la chargé(e) de mission Projets et Affaires Publiques sera également en charge de l'animation du réseau parisien du *Young Transatlantic Network of Future Leaders* (YTN), et sera le principal point de contact à Paris pour l'organisation du forum annuel du GMF, le *Brussels Forum* (BF).

Date de début : dès que possible (février-mars 2018)

Date de fin : mai 2019

Type de contrat : CDD, jusqu'au 31 mai 2019, avec possibilité de renouvellement ou de CDI

Rémunération : salaire annuel brut entre 32 000€ et 35 000€, en fonction du profil et de l'expérience

Lieu : Bureau de Paris du GMF, 91 rue de Rennes, 75006 Paris

Responsabilités :

1. Gestion de projets et d'événements

- Conceptualisation des événements et identification des exigences de réalisation ;
- Planification des événements en fonction des contraintes financières et de temps ;
- Recherche de prestataires (traiteurs, location de salle, restaurants...) pour chaque événement ;
- Gestion de toutes les opérations liées à la réalisation du projet, supervision de la préparation logistique des événements, réactivité en cas de problème ou changement de dernière minute ;
- Travail de suivi avec les intervenants et les participants ;
- Evaluation de la réussite des événements et rédaction de rapports et compte-rendus ;
- Coordination avec les autres bureaux du GMF lorsque les événements sont organisés conjointement ou dans d'autres capitales.

2. Affaires publiques, partenariats et communication

- Identification des partenaires potentiels pour la recherche de financements ;
- Recommandations de stratégies pour approcher efficacement les partenaires et renforcer la réputation du GMF auprès des principaux décideurs politiques et économiques ;
- Veille des appels d'offres et des opportunités de financement ;

- Réalisation de dossiers de préparation détaillés pour les rendez-vous avec les partenaires potentiels ;
- Rédaction des propositions de partenariats, des dossiers de candidatures et des budgets ;
- Coordination avec l'équipe en charge de la communication au GMF afin de s'assurer que les publications, les apparitions médiatiques et les activités du bureau de Paris soient correctement relayées sur le site officiel du GMF et les médias sociaux ;
- Développer l'utilisation des médias sociaux pour accroître la visibilité des activités du bureau de Paris ;
- Développer et entretenir les contacts avec la presse et les grands médias.

3. Programmes de leadership et développement du réseau

- Développer et animer le réseau parisien du *Young Transatlantic Network of Future Leaders* (YTN) : servir de point de contact pour les membres, assurer le suivi des candidatures, organiser les événements mensuels à destination du réseau, identifier les opportunités de partenariats et de financements ;
- Être le point de contact principal du GMF à Paris pour l'organisation du forum annuel du GMF, *Brussels Forum* (BF) : identifier et inviter des participants français de haut niveau issus des secteurs politiques, académiques et privés, se coordonner avec les autres bureaux et programmes du GMF pour s'assurer que la contribution de Paris est visible dans l'agenda du forum, et participer à l'organisation du *Young Professionals Summit* (YPS).

Profil recherché :

- Master en Affaires publiques / Relations Internationales / Affaires européennes, de préférence ;
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral et à l'écrit ;
- 1 à 2 années d'expérience en gestion de projet, coordination d'événements, et/ou affaires publiques ;
- Excellentes capacités de communication ;
- Sens de la planification, rigueur et capacité à mener plusieurs tâches de front ;
- Capacité à travailler de manière autonome, et au sein d'une équipe ;
- Aptitude à travailler dans un environnement international, et intérêt pour les relations transatlantiques ;
- Une expérience en levée de fonds et recherche de financements pour des travaux de recherche et/ou des événements serait un vrai plus.

Pour postuler, merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse : RJouannigot@gmfus.org.
En raison du nombre élevé de candidatures, seuls les candidats présélectionnés pour l'entretien seront contactés.