

OFFRE DE STAGE

Chargé-e de missions

L'AFMD

L'AFMD est une association d'intérêt général fondée en 2007 par des managers soucieuses et soucieux de gérer au mieux la diversité de leurs collectifs de travail.

Réseau, espace d'échanges et laboratoire d'idées, elle réunit aujourd'hui plus de 180 organisations (entreprises, institutions, collectivités, associations, grandes écoles et universités) mobilisées en faveur d'un cadre de travail inclusif et respectueux de chacun-e.

L'AFMD et ses membres s'appuient sur les résultats de la recherche scientifique et la pratique quotidienne des professionnel-le-s pour travailler sur différentes thématiques en lien avec la transformation des fonctions managériales et la prévention des discriminations en milieu professionnel.

Le partage, l'excellence et l'audace portent les publications et les outils qui sont issus de cette co-construction, ensuite mis à la disposition du plus grand nombre.

L'AFMD compte actuellement 8 salarié-e-s et souhaite recruter un-e chargé-e de missions en stage, pour une durée minimum de trois mois, à compter de janvier 2024, si possible à temps plein (35h / semaine) ou à mi-temps (3-4 jours / semaine).

DESCRIPTION DU POSTE ET DE SES MISSIONS

Au sein de l'équipe permanente, le/la chargé-e de missions est encadré-e par la chargée de mobilisation et travaille en collaboration avec les différents membres de l'équipe permanente sur les missions suivantes :

Missions principales

Contribution à la production d'un recueil de pratiques sur l'égalité professionnelle

- Réalisation d'entretiens avec des professionnels sur des pratiques mises en place pour favoriser l'égalité femmes-hommes
- Rédaction de fiches pratiques
- Suivi de gestion du projet (s'assurer de la validation des fiches par les entreprises, gérer les campagnes de mailing, s'assurer du suivi du retro-planning, etc.)

Soutien à l'initiative #StOpE

- Organisation de l'événement Cérémonie annuelle de signature le 25 janvier 2024 (salle, déroulé, relation nouveaux signataires, logistique, intervenants, communication, actions post-event)
- Recherche de financement pour l'initiative
- Appui à l'organisation de la réunion trimestrielle de mars et de juin
- Réflexion sur l'édition 2025 du baromètre #StOpE sur le sexisme ordinaire au travail

Missions secondaires

Soutien dans la préparation et l'organisation d'évènements

Entre septembre et décembre, l'AFMD organise la Semaine de l'entreprise responsable et inclusive (SERI), la restitution de la troisième édition de l'enquête sur les stéréotypes de genre des étudiantes et étudiants du supérieur, un événement durant la SEEPH ou encore une réunion de parcours sur les notions de sponsor et d'ambassadeur. Vous pourrez être amené.e à intervenir sur ces événements en termes de :

- Soutien de l'équipe événementielle en amont et sur place
- Accueil des participants et participantes
- Etc...

COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

- Parfaite maîtrise de la langue française, à l'écrit comme à l'oral
- Qualité rédactionnelle
- Rigueur et sens de l'organisation
- Excellent relationnel
- Sens du contact (en personne et par téléphone)
- Capacité à travailler en équipe
- Adaptabilité

LOCALISATION

Le stage se déroulera dans les locaux de l'association, au 24bis rue Greuze, 75016 Paris. Le télétravail est possible.

GRATIFICATION

Gratification légale + moitié des transports et tickets restaurant

CONTACT

Si vous êtes intéressé.e, merci de nous envoyer un CV et une lettre de motivation expliquant ce qui vous donne envie de travailler avec nous et les compétences que vous mobiliserez pour mener à bien ces missions à l'adresse suivante : tbizien@afmd.fr

Les candidat.e-s retenu.e-s seront invité.e-s à un entretien.

Nous nous engageons au respect de l'égalité de traitement entre les candidats.

A l'AFMD, seules les compétences comptent ! L'AFMD est signataire de la Charte Diversité, de la Charte de la parentalité en entreprise et de la charte d'engagement LGBT+ de l'autre cercle. L'AFMD est également détentrice du Label Alliance (Égalité Professionnelle et Diversité).