

## Offre de stage

### Assistant(e) chef de projet évènementiel – Bureau du Directeur Exécutif

Depuis près d'un siècle, L'Union internationale contre la tuberculose et les maladies respiratoires (L'Union) s'appuie sur les meilleures données scientifiques ainsi que sur les compétences, l'expertise et le déploiement de son personnel, de ses consultants et de ses membres pour répondre aux problèmes de santé publique les plus urgents auxquels sont confrontées les populations pauvres à travers le monde. Avec plus de 15 000 membres et adhérents répartis dans 146 pays, L'Union a son siège à Paris et des bureaux couvrant les régions Afrique, Amérique latine, Amérique du Nord, Asie-Pacifique, Asie du Sud-Est et Europe. [www.theunion.org](http://www.theunion.org)

Le Bureau du Directeur Exécutif (BDE) de L'Union recherche un(e) stagiaire pour 6 mois à partir de mi-avril 2018.

#### Description du poste :

Rattaché(e) au BDE, le/la stagiaire participera activement à l'organisation du « Centennial Dinner » qui sera organisé à **La Haye le 23 Octobre 2018**. Il/elle contribuera également au suivi administratif du BDE.

#### Les missions sur lesquelles votre tuteur vous accompagnera

- Organisation du gala Centennial Dinner
  - Mettre à jour de la base de données et du site web
  - Aider à la gestion des invitations (compiler les listes d'invités, élaborer le planning et les tableaux de suivi, gérer la communication entre les différents services, les relances, mettre à jours les données et faire le suivi des VIPs)
  - Contribuer à la logistique de l'évènement (gestion du matériel nécessaire, impressions, suivi des prestations...)
  - Faire un suivi administratif, budgétaire et aider à la facturation
  
- Support administratif au sein du BDE
  - Elaborer un système de suivi et publication des discours du Directeur Exécutif
  - Faire des recherches dans les archives de L'Union
  - Préparer des briefings pour l'Assemblée Mondiale de la Santé (biographies, recherches, etc)
  - Rédiger des emails

Stage à effectuer de mi-avril à fin Octobre 2018.

Votre tuteur saura vous guider dans la rédaction de votre rapport et dans votre apprentissage, au quotidien.

## **Profil Recherché**

Etudiant à l'université, en Ecole de Commerce ou de Communication.

Vos principales compétences sont les suivantes :

- Grande rigueur
- Précision
- Sens du service
- Excellente maîtrise de l'anglais (à l'écrit et à l'oral)
- Gout des contacts
- Capacité d'anticipation
- Capacité rédactionnelle
- Une première expérience dans l'événementiel serait un plus.

Connaissances informatiques indispensables : Parfaite maîtrise du pack office

LIEU DE TRAVAIL : Paris RER-Luxembourg

REMUNERATION : Selon profil + tickets restaurant + transports en commun.

CONVENTION DE STAGE : Oui

### **Comment postuler:**

Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante: [hr@theunion.org](mailto:hr@theunion.org) en précisant dans l'objet de votre email: **Assistant(e) chef de projet événementiel - BDE**