



Contrat d'apprentissage en alternance en France

Chargé(e) de mission polyvalent bilingue ou trilingue (français/anglais/espagnol)

Niveau : M1/M2

Contrat d'apprentissage de 12 à 24 mois

Début : Dès que possible

Lieu : Paris 16^{ème} arrondissement

L'UNIAPAC est une Union Internationale œcuménique qui regroupe des Associations patronales chrétiennes dans 40 pays en Europe, Amérique Latine, Afrique et Asie.

L'UNIAPAC est une organisation internationale qui agit dans les domaines de la responsabilité sociétale des entreprises. Sa mission est d'unir, guider et motiver les chefs d'entreprises dans la construction d'une société humaine plus juste et prospère respectant la dignité humaine et le bien commun.

Nous recherchons actuellement un(e) candidat polyvalent(e) maîtrisant deux, idéalement trois, des langues de travail officielles de l'UNIAPAC (français/anglais/espagnol et idéalement allemand) afin de venir en appui aux activités du Secrétaire général de l'UNIAPAC.

Le Secrétariat général de l'UNIAPAC est responsable de **l'animation du réseau** qui réunit 45.000 entrepreneurs et dirigeants d'entreprises dans le monde, **la représentation auprès des Institutions Internationales** (UNESCO, BIT, Vatican, Union Européenne) et d'autres partenaires externes ainsi que le **développement de programmes philanthropiques** de formation et de recherche, **l'élaboration de la stratégie de communication**, l'organisation des événements et colloques pour réfléchir ensemble sur des thématiques à la croisée du management, de l'éthique et l'engagement. Le Secrétariat général assure également **la prospection et la gestion** de ressources matérielles, humaines et financières pour accomplir la mission de l'UNIAPAC.

Vos missions

Animation du réseau UNIAPAC

- Assurer la communication d'information systématique et l'échange entre les associations membres de l'UNIAPAC en français, espagnol et anglais idéalement allemand,
- Participer au développement et à la gestion du site internet de l'UNIAPAC et de la plateforme interactive *UNIAPAC Digital Academy*, l'enrichissement documentaire, la gestion des pages, la création d'articles et des réseaux sociaux,
- Suivre certains dossiers transversaux avec l'ensemble des associations membres,

Support aux programmes et projets en cours

- Elaborer des plaquettes pour les programmes et projets,
- Coordonner et participer à des réunions en France, Europe et à l'étranger,
- Rédiger/traduire des documents (lettres, procès-verbaux, notes, nouvelles sur les activités de l'UNIAPAC, rapports d'activités)



Partenariats

- Participer à la gestion de la relation avec les différents partenaires de l'UNIAPAC (associations, universités, donateurs : traitement des documents, de bases de données, appels téléphoniques, gestion administrative)
- Mise à jour et production de supports de communication (flyers, newsletters, articles *Opinion Series...*) ;
- Accompagner le Secrétaire général dans la stratégie de collecte de fonds mise en œuvre auprès de grands donateurs et participer à l'animation du site web dédié,
- Prêter son concours à d'autres tâches administratives et d'appui à l'organisation opérationnelle de l'association,

La mission se tiendra au siège de la fédération internationale des dirigeants chrétiens à Paris. **Sis rue de l'amiral Hamelin, 75116 Paris.** Une part de télétravail est envisageable.

Votre profil :

- Niveau M1/M2 avec une très bonne maîtrise des trois langues de travail officielles de l'UNIAPAC (oral et écrit),
- Bonne connaissance des outils de communication web,
- Un intérêt pour les mondes de l'entreprise, des institutions internationales, de l'enseignement supérieur, de la philanthropie et du monde associatif.

Vos qualités :

- Excellentes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,
- Capacité à travailler à la fois de manière autonome et en collaboration et à gérer plusieurs priorités avec une grande attention aux détails,
- Capacité d'adaptation pour travailler dans un environnement multiculturel et bonnes compétences interpersonnelles,
- Curiosité intellectuelle et intérêt pour des déplacements internationaux.

Merci d'envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à : rodrigo.whitelaw@uniapac.org