



## OFFRE D'EMPLOI

L'Union Internationale des Guides et Scouts d'Europe (U.I.G.S.E.) dont le siège est en France à Château-Landon, est une Fédération de 27 associations de scoutisme en Europe et en Amérique qui rassemble plus de 70 000 membres. La raison d'être de cette association : proposer une éducation basée sur le scoutisme authentique de Baden Powell et la foi chrétienne, en favorisant les échanges internationaux entre jeunes de nos pays membres.

Le Commissaire fédéral et le Bureau fédéral recrutent une personne pour apporter un soutien dans les domaines suivants : administration, communication, support logistique lors de certains rassemblements internationaux :

### **Un(e) International Project Officer F/H**

**CDD de 7 mois : de septembre 2024 à mars 2025**

En remplacement de l'actuelle salariée pendant son congé maternité/parental

Parfaitement bilingue français-anglais

Basé(e) en home-office avec un bureau à disposition à Paris

Directement rattaché(e) au Commissaire fédéral, vos activités principales comprendront :

- La gestion des affaires courantes (suivi et rapports sur les différents dossiers, notes de frais, comptes bancaires, comptabilité mensuelle)
- Du secrétariat classique (agenda, correspondance, prise de notes, compte rendu...)
- L'organisation de réunions dans un cadre international : le Conseil fédéral au Portugal en octobre 2024, les Woodbadge Days en février 2025 (lieu à préciser), et un weekend fédéral en Hongrie en mars 2025.
- Le support opérationnel et financier pour les activités internationales
- Le suivi des activités : préparation, réalisation, et debriefing
- Le suivi et l'actualisation des supports de communication de l'UIGSE
- La rédaction et la traduction d'articles, de publications

De formation supérieure BAC +3 à 5 (management de projet et communication interculturels, traduction, relations internationales et communication multilingue, assistantat de direction...), vous avez une expérience minimale de 3 ans et avez déjà pu intervenir en soutien d'une équipe internationale dans le cadre de la gestion de projets multiculturels.

Vous êtes parfaitement bilingue anglais-français à l'oral comme à l'écrit et êtes à l'aise avec le management à distance.

Vous êtes à l'aise avec l'apprentissage de nouveaux outils informatiques (gestion du site internet, des réseaux sociaux...)

Une expérience ou une appétence pour l'environnement associatif pourra faire la différence au même titre que la connaissance du scoutisme et du partage de ses valeurs.

Nous serons attentifs à votre qualité d'ouverture culturelle à l'Europe et au Monde et à votre capacité à coopérer et contribuer à un climat relationnel harmonieux.

Flexibilité, disponibilité, autonomie, rigueur, force de proposition et sens de l'organisation sont d'autres aptitudes attendues de nos candidat(e)s dans la prise en mains des projets et la gestion des activités au quotidien.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, merci de nous adresser votre candidature avec une lettre de motivation à l'adresse : [info@uigse-fse.org](mailto:info@uigse-fse.org).