



Avec le soutien de



---

## OFFRE D'ALTERNANCE

### Assistant·e à la coordination du Comité de Liaison des ONG de Volontariat

#### *Contrat d'apprentissage*

---

Le CLONG Volontariat – Comité de Liaison des ONG de Volontariat recherche un·e étudiant·e en contrat d'apprentissage pour une durée d'une année, de septembre 2024 à septembre 2025.

Le CLONG Volontariat est un collectif qui rassemble [13 organismes](#) impliqués dans l'envoi de volontaires en mission de coopération au développement ou d'urgence humanitaire, dans les pays partenaires. À l'origine fondé sur le Volontariat de Solidarité Internationale (VSI), le CLONG-Volontariat est aujourd'hui un lieu d'échanges et de réflexions sur les questions de volontariat de solidarité internationale et sur les autres formes d'expatriations solidaires. Le CLONG permet aux associations de se concerter et d'échanger, en vue d'avancer ensemble vers des pratiques de qualité en matière de volontariat et de ressources humaines expatriées. Il permet aussi à ses membres d'établir un dialogue fructueux avec les pouvoirs publics, en faveur du volontariat international. Le CLONG œuvre pour un engagement au service d'acteurs partenaires dans un esprit de coopération et de réciprocité pour le développement.

#### Missions

Sous la responsabilité de la coordinatrice, vous serez en appui sur ses différentes missions, particulièrement dans le champ de l'animation et de la communication, dans le cadre d'un projet triennal financé par l'AFD. L'étudiant·e en apprentissage se verra confier des missions diverses telles que :

##### **1. Animation du réseau :**

- Appui dans l'organisation des différentes instances du CLONG (réunions de Bureau et du Conseil d'Administration) et du séminaire annuel des organisations membres du collectif
- Appui rédactionnel dans l'élaboration de notes, d'ateliers, de documents de positionnement et de comptes-rendus

## **2. Appui administratif dans la gestion du projet du CLONG-Volontariat, cofinancé par l'Agence Française de Développement (AFD) :**

- Participation à la rédaction du compte rendu technique et financier
- Appui administratif dans la préparation de l'audit financier

## **3. Coordination des groupes d'échanges de pratiques entre pairs :**

- Appui dans l'organisation et suivi des activités menées dans les groupes de travail et d'échanges de pratiques et plaidoyer ;
- Elaboration des notes, des documents de positionnement et des comptes-rendus

## **4. Communication & réseaux sociaux :**

- Animation des réseaux sociaux du CLONG (principalement LinkedIn) ;
- Gestion de la newsletter du CLONG avec Brevo
- Mise à jour régulière du site web (rédaction d'articles, actualités, etc.) ;

## **Profil recherché**

- Intérêt et curiosité pour le volontariat et la solidarité internationale
- Rigueur, capacité d'organisation et d'autonomie dans le travail
- Qualités rédactionnelles et de synthèse indispensables
- Maîtrise de MS Office, Google Drive et des outils associés
- Formation supérieure (niveau Master 1 ou Master 2) en sciences politiques, coopération internationale, communication, plaidoyer ou tout autre domaine pertinent en lien avec la fiche de poste

## **Rémunération et avantages**

- **Contrat d'apprentissage** d'une durée d'un an
- Rémunération minimum légale en vigueur
- Remboursement du titre de transport à hauteur de 50%
- Participation aux titres-restaurant
- 5 semaines de congés payés par an

## **Conditions**

**Lieu de l'alternance :** Passage Dubail, Paris, 10<sup>ème</sup> arrondissement (locaux associatifs partagés)

**Date de prise de poste souhaitée :** à partir de la semaine du 16 septembre 2024

Pour postuler, merci d'envoyer votre dossier de candidature comprenant un CV et une lettre de motivation à Rachel CHAMBOLLE, Coordinatrice du CLONG Volontariat, **au plus tard le dimanche 21 juillet 2024**, en indiquant dans l'objet du mail « ALTERNANCE CLONG » : [clong@clong-volontariat.org](mailto:clong@clong-volontariat.org).

**Les entretiens auront lieu entre le 24 juillet et le 31 juillet 2024.**

Nous nous réservons le droit de pourvoir ce poste avant cette date.