

APPEL À CANDIDATURES POUR UN STAGE

L'Organisation internationale de la Francophonie regroupe 54 Etats et gouvernements membres, 7 associés et 27 observateurs répartis sur les cinq continents, rassemblés autour du partage d'une langue commune : le français. Consciente des liens que crée entre ses membres le partage de la langue française et de valeurs universelles, elle œuvre au service de la paix, de la coopération, de la solidarité et du développement durable.

Titre du poste :	Assistant(e) de projets
Lieu d'affectation :	Ho Chi Minh Ville, Vietnam
Unité administrative	DEAF/CREFAP
Statut et grade	Stagiaire
Durée de l'engagement :	Du 01 juillet au 31 décembre 2024
Indemnité mensuelle de stage :	180.83 dollars américains
Date limite d'envoi des candidatures :	Le 06 juin 2024
Numéro de l'appel à candidatures :	AC/DEAF/CREFAP n°02/2024

DESCRIPTIF DES MISSIONS DU STAGE

Le Centre régional francophone d'Asie-Pacifique de l'Organisation internationale de la Francophonie (CREFAP/OIF) lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un(e) stagiaire pour contribuer à la mise en œuvre de sa programmation 2024.

A ce titre, le (la) candidat(e) aura pour mission de :

- Contribuer à l'organisation des activités du CREFAP : constitution du dossier administratif, préparation logistique, suivi technique auprès des fournisseurs et partenaires, rédaction et traduction des documents de travail, contrats, rapports, synthèses ;
- Contribuer à la communication interne et externe : rédaction de brèves, articles et supports visuels ;
- Assurer la diffusion d'information et le lien entre le CREFAP et ses publics cibles.

CRITÈRES DE SÉLECTION

- Être ressortissant(e) d'un pays membre ou observateur de l'OIF
- Être étudiant(e) d'un cursus de formation postsecondaire, de préférence universitaire et spécialisé dans un des secteurs suivants : français langue étrangère, traduction/ interprétation, éducation ;
- Avoir un bon niveau de maîtrise de la langue française (à l'oral comme à l'écrit) et une bonne capacité de rédaction en français ;
- Maîtriser parfaitement des outils bureautiques ;
- Démontrer une aptitude à planifier, organiser et travailler en respectant les règles et les délais requis ;
- Être en mesure de travailler avec efficacité dans l'urgence et dans un milieu multiculturel ;
- Faire preuve de réactivité et de confidentialité.

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation ainsi que d'autres documents justifiant des compétences et expériences) devront être envoyées par courrier électronique à l'adresse : cref@francophonie.org en indiquant la référence du poste AC/DEAF/CREFAP n°02/2024.

Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s par courriel pour un entretien.