



OFFRE DE STAGE

STAGE À POURVOIR Assistant.e de gestion Missions & Voyages	LIEU D'AFFECTATION AGENCE UNIVERSITAIRE DE LA FRANCOPHONIE (AUF) Services centraux de Paris
---	--

L'Agence Universitaire de la Francophonie (AUF), créée il y a 60 ans, est aujourd'hui le premier réseau universitaire au monde avec plus de 1000 membres : universités, grandes écoles, et centres de recherche dans près de 120 pays. Révélateur du génie de la francophonie scientifique partout dans le monde, l'AUF, organisation internationale à but non lucratif, est aussi un label qui porte une vision pour un meilleur développement des systèmes éducatifs et universitaires : « penser mondialement la francophonie scientifique et agir régionalement en respectant la diversité ».

Rejoindre l'AUF pour un stage, c'est avoir la possibilité de découvrir un environnement pluriculturel, dynamique et engagé dans le développement éducationnel, économique, social et culturel des sociétés.

PRÉSENTATION DU DEPARTEMENT GESTION DES OPERATIONS DE LA LOGISTIQUE

Le département gestion des opérations et de la logistique (GOL) est rattaché au Secrétariat général de l'AUF. Il a pour mission essentielle d'assurer en continu une gestion de qualité des services supports de l'AUF tant au niveau central à Paris et à Montréal qu'au niveau international à travers son implication auprès des directions régionales, d'instituts spécialisés et d'implantations locales de l'AUF.

I- PRINCIPALES RESPONSABILITES

Sous l'autorité du Chef de département – Gestion des opérations et de la logistique, basé à Paris, le/la stagiaire aura comme mission d'appuyer le bureau des missions et voyages dans l'organisation des déplacements des participants à la Semaine Mondiale de la Francophonie Scientifique (SMFS) qui sera organisée en France en octobre 2024 et des personnels de l'AUF invités aux Journées Annuelles de Déclinaison Stratégique (JADS) qui auront lieu au Maroc en novembre 2024.

Activités

- Echanger par courriels et téléphones avec l'agence de voyages et les personnels de l'AUF ;
- Suivre les modifications et annulations de la billetterie ;
- Assurer un lien étroit avec les interlocuteur.trice.s internes et/ou externes pour organiser les déplacements professionnels ;
- Informer et renseigner les personnels de l'AUF sur divers aspects liés à leurs déplacements professionnels ;
- Participer à l'analyse des conditions du marché pour dégager les meilleures conditions tarifaires pour les transports aériens et ferroviaires ;
- Jouer un rôle de conseil et d'assistance auprès des missionnaires pour répondre à leurs demandes selon les conditions économiques les plus avantageuses pour l'AUF ;
- Suivre la procédure d'obtention des visas auprès des ambassades ;
- Suivre la conformité des bons de commande et les engagements comptables selon les modalités établies ;
- Certifier les factures.

Activité spécifique

L'élaboration d'un guide de voyage et de divers indicateurs voyages peut être considérée comme un plus.

II- QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Formation

Étudiant.e de **niveau Bac+3 et plus**

Expérience

Idéalement une première expérience (stage, apprentissage) en agence de voyages ou dans un poste similaire.

Compétences

- Capacités à utiliser efficacement les outils de bureautique (Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Maîtrise parfaite de la langue française à l'oral et à l'écrit ;
- Connaissance des enjeux et des principes d'organisation des déplacements professionnels ;
- Capacités rédactionnelles et communicationnelles ;
- Curiosité, réactivité, écoute, rigueur et disponibilité ;
- Adaptation à différents niveaux d'interlocuteurs ;
- Respect de la confidentialité et non divulgation d'informations ;
- Capacités à être attentif aux détails et à se soucier de la vérification et du contrôle ;
- Capacités à planifier et organiser le travail de façon à gérer des activités et des projets dans le respect des délais et des cahiers de charges ;
- Sens du service et actions orientées résultat.

III- CONDITIONS

- **Lieu d'affectation :** Services centraux de Paris, 4 place de la Sorbonne Paris 5^{ème}
- **Type de contrat :** Stage avec **convention de stage obligatoire**
- **Durée du stage :** **Quatre (4) mois**
- **Date de début souhaitée :** Juillet 2024
- **Rémunération :** Selon la gratification légale en vigueur en France

Vous devez déjà résider en France (convention de stage obligatoire).

Ce stage correspond à vos attentes ? Vous vous reconnaissez dans le profil recherché ?

Faites-nous parvenir votre candidature (composée d'un curriculum vitæ et d'une lettre de motivation en français) sous la référence Stage Missions et Voyages SCP **au plus tard le 2 avril 2024, 23h59, heure de Paris**, à l'adresse suivante : edrich.tsotsa@auf.org.

Aucune candidature reçue au-delà de ce délai ne sera étudiée.

L'Agence favorise la parité.

Nous vous remercions de votre intérêt envers l'AUF et vous invitons à nous suivre sur nos réseaux sociaux.