



Stage au Club d'Affaires Franco-Allemand de Provence

Date de l'offre de stage : 29/05/2020

Brève description du Club d'Affaires Franco-Allemand de Provence (CAFAP):

- Association loi 1901, créé en 1993, le CAFAP fait partie du réseau des 20 Clubs d'Affaires Franco-Allemands - dont 11 en France et 9 en Allemagne (www.clubs-des-affaires.org) - qui totalisent environ 3000 membres ainsi que de l'UCCAB (Union des Chambres de Commerce et Clubs d'Affaires bilatéraux du Sud de la France – www.u3cab.org)
- Le CAFAP est la **délégation régionale de la Chambre Franco-Allemande de Commerce et d'Industrie à Paris** (www.francoallemand.com)
- Le CAFAP compte 80 membres – chefs d'entreprises, professions libérales, prestataires de services, organismes institutionnels et économiques
- Le CAFAP est le bureau de liaison du Forum Industriel Allemand pour ITER, un grand projet de recherche de fusion nucléaire

Actions et Objectifs :

- Le CAFAP développe et soutient des projets économiques entre l'Allemagne et la région PACA en coopération avec des partenaires locaux et internationaux en y apportant grâce à ses membres (issus de différentes catégories professionnelles) son expertise du marché et de la culture allemands.
- Il contribue par ses conseils à une implantation réussie des sociétés allemandes dans notre région.
- Il organise des conférences et réunions sur des thèmes économiques variés favorisant le networking entre les membres

Plus d'informations sur notre site : www.cafap.net

Mission du stagiaire :

Sous la responsabilité de la directrice le/la stagiaire sera chargé(e) de :

- Assister la directrice dans ses tâches quotidiennes de secrétariat
- Rédaction de rapports et de compte-rendu de réunions, édition de factures
- Recherches diverses (contexte économique) sur Internet
- Préparation de réunions et de manifestations (**notamment 2 grandes manifestations sont prévues au 2^{ème} semestre 2020 : « Table Ronde Export Allemagne » et « Séminaire franco-allemand Agriculture durable »**)
- Montage et gestion de projets
- Répondre au téléphone et aux E-mail (en français et en allemand), mise à jour du site Internet
- Gestion des membres et de l'annuaire des membres
- Assistance à la rédaction de newsletters semestrielles

Formation souhaitée

- Etudiant(e) en communication, marketing, LEA, économie, journalisme, sciences politiques ou similaire
- Maîtrise des outils bureautiques (notamment Word, Excel, Powerpoint) et des tâches basiques de secrétariat
- Intérêt pour le milieu associatif, l'économie et les relations franco-allemandes
- **De préférence langue maternelle française avec de bonnes connaissances en allemand**

Qualités requises :

- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Autonomie et rigueur dans le travail et force de proposition
- Bon relationnel et envie de **travailler en binôme avec la directrice dans une petite structure associative**

Modalités

- Statut : stagiaire conventionné obligatoirement
- **Début septembre 2020 pour une durée minimale de 4 mois de préférence**
- Indemnité : gratification conventionnelle
- **Lieu de travail : Aix-en-Provence (centre)**

Envoyer CV et lettre de motivation à : christine.jobert@cafap.fr en mentionnant dans l'objet de votre mail de réponse « Stage au CAFAP 2020 »