

ASSISTANT(E) EDITORIAL(E) / FRANCE

ORGANISATION



RESOLIS CONTRIBUE AU PROGRES SOCIAL PAR LA RECHERCHE, L'EVALUATION ET LA VALORISATION DES INNOVATIONS DE TERRAIN.

Partout dans le monde, de multiples projets œuvrant pour le progrès social, voient le jour. Ces actions de terrain, menées par des associations, des ONG, des fondations d'entreprise ou encore des structures publiques et parapubliques, constituent une masse d'informations et de savoir-faire extrêmement riches pouvant être source de véritables innovations sociales. Ce sont ces expériences innovantes que RESOLIS (Recherche & Evaluation de Solutions Innovantes et Sociales) a pour vocation de révéler et diffuser selon une démarche de type scientifique et des critères précis.

RESOLIS est une association à but non lucratif, fondée en 2010 par Philippe Kourilsky (Professeur émérite au Collège de France). **Pour en savoir plus** : www.resolis.org

Type de contrat : Stage conventionné

Début de la mission : 02 / 01 / 2015

Durée de la mission : 6 mois minimum

Indemnisation : Minimum légal + remboursement de la moitié des frais de transport + chèques déjeuners

Profil : BAC + 4 minimum

Lieu : 4 rue de la Sorbonne, 75005 PARIS

Candidature : envoyer une lettre de motivation et un CV à observatoire@resolis.org avec l'objet suivant : « Candidature Assistant(e) éditorial(e) / France »

DESCRIPTIF DE LA MISSION

RESOLIS recherche un(e) stagiaire dynamique pour contribuer à la mise en œuvre des programmes en cours, en particulier dans les champs de la lutte contre la pauvreté en France, l'alimentation et la gouvernance. Ses missions consisteront à :

- S'entretenir avec des opérateurs de terrain par téléphone ou de visu (petits déplacements indemnisés à prévoir)
- Aider les acteurs de terrain à décrire leurs pratiques sous forme de fiches synthétiques (2 pages) ou d'articles (4-5 pages)
- Assurer le suivi avec les acteurs interrogés
- Participer à l'organisation de rencontre(s) entre acteurs de terrain, qui visent à encourager la mutualisation de leur savoir-faire
- Soumettre les fiches et les articles au Comité de lecture de l'Observatoire pour avis
- Prospector de nouvelles pratiques potentiellement innovantes
- Recherches thématiques et rédaction de notes

Il sera naturellement demandé au stagiaire de contribuer aux tâches quotidiennes de fonctionnement de l'association, telles que l'organisation de réunions, rédaction de comptes rendus de réunion etc.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Fortes capacités rédactionnelles
- Excellent esprit de synthèse
- Aisance relationnelle
- Ténacité
- Capacité d'adaptation, grandes polyvalence et autonomie
- Esprit d'initiative
- Motivation pour les problèmes de société
- Excellente maîtrise de l'anglais