

OFFRE D'EMPLOI - APPRENTISSAGE
Chargé·e de missions et de projets Initiative #StOpE
Alternance 1 an à partir de septembre 2026

L'AFMD et l'initiative #StOpE

L'AFMD est une association d'intérêt général fondée en 2007 par des managers soucieuses et soucieux de gérer au mieux la diversité de leurs collectifs de travail. Réseau, espace d'échanges et laboratoire d'idées, elle réunit aujourd'hui plus de 190 organisations (entreprises, institutions, collectivités, associations, grandes écoles et universités) mobilisées en faveur d'un cadre de travail inclusif et respectueux de chacun·e.

L'AFMD et ses membres s'appuient sur les résultats de la recherche scientifique et la pratique quotidienne des professionnel·les pour travailler sur différentes thématiques en lien avec la transformation des fonctions managériales et la prévention des discriminations en milieu professionnel.

En 2018, l'initiative #StOpE a vu le jour pour mobiliser un collectif d'entreprises et de dirigeant·es engagés contre le sexisme ordinaire. C'est un acte d'engagement animé par l'AFMD depuis janvier 2021. Le collectif compte aujourd'hui 302 signataires engagés.

L'AFMD souhaite recruter un·e chargé·e de missions et de projets en alternance pour animer cette initiative.

DESCRIPTION DU POSTE ET DE SES MISSIONS

Missions principales

Relations signataires

Vous serez le point de contact des signataires actuels et des organisations intéressées par rejoindre l'initiative. Dans ce cadre, vous soutiendrez l'équipe avec les missions suivantes :

- Gestion des questions à propos des outils mis à disposition, de mises en relation ou des groupes de travail en cours.
- Organisation des réunions trimestrielles d'actualités et de partage de témoignage.
- Déploiement du processus de suivi et d'animation du collectif : rencontre et suivi des employeurs intéressés par la signature (présentation de l'initiative, relance, suivi le processus de signature, accueil), gestion des contacts sur le CRM, suivi de la mobilisation et de l'implication des signataires.

Gestion de projets

Il s'agit de projets de plusieurs types et l'investissement est variable :

- Coordination et soutien des projets portés par les signataires (2 à 3), comme des groupes de travail.
- Préparation et coordination du lancement du baromètre #StOpE 2027.

Il peut vous être demandé de rechercher des sources de financement public (identifier les opportunités correspondant aux projets, rédaction d'un dossier, ...).

Évènementiel

Cela comprend l'exploration du sujet/concept, l'identification des intervenant·es, la prise de contact, les invitations, la logistique, la gestion des inscriptions, le recueil et l'analyse des engagements et pratiques des signataires. En plus de l'animation des réunions trimestrielles des signataires (recherche d'intervenant·es, préparation du déroulé, support PPT, animation), une cérémonie annuelle de signature est organisée en janvier. Pour cet événement, vous aurez comme tâches la recherche de salle, le suivi du budget, le soutien des futurs signataires, la logistique.

Missions secondaires

La personne recrutée sera amenée à mobiliser les signataires pour co-financer les projets et à soutenir l'office manager dans le suivi des dons des signataires.

COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

Savoir-faire

- Connaissance de la gestion de projets.
- Capacité à animer une réunion et/ou expérience en évènementiel.
- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Qualités d'analyse et de synthèse.

Savoirs

- Connaissance en communication.
- Connaissance des enjeux en matière d'égalité, de diversité et d'inclusion au travail, ou connaissance des enjeux RH, santé et sécurité au travail.
- Bonne maîtrise des outils informatiques et de la suite Office.

Savoir-être

- Rigueur.
- Sens de l'organisation.
- Esprit de coopération.
- Aisance relationnelle et esprit d'initiative.
- Adaptabilité.
- Curiosité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Localisation** : 7 rue Pasquier, 75008 Paris.
- **Type de contrat** : Alternance.
- **Gratification/rémunération** : Rémunération légale, suivant le type de contrat, l'âge et le niveau d'études (au min. 966.21€).
- **Avantages** : Prise en charge à 50% des transports, tickets restaurant pris en charge à 60%.
- **Date de prise de fonction** : Septembre 2026

POUR POSTULER

Si vous êtes intéressé·e, envoyez votre CV et une lettre de motivation détaillant vos expériences à gestion.asso@afmd.fr avant le 26 mai 2026.

Si votre candidature est retenue, le recrutement se déroulera de la manière suivante : entretien avec la responsable des communautés, puis réalisation d'un exercice de mise en situation.

Nous nous engageons au respect de l'égalité de traitement entre les candidat·es. L'AFMD est signataire de la Charte Diversité, de la Charte de la parentalité en entreprise et de la charte d'engagement LGBT+ de l'autre cercle. À l'AFMD, seules les compétences comptent !