

## OFFRE D'EMPLOI

### Chargé-e d'événementiel et de partenariats

#### L'AFMD

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.

Communauté d'entraide et lieu de production de savoirs, elle réunit aujourd'hui plus de 180 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-le-s pour travailler sur différentes thématiques en lien avec la prévention des discriminations en milieu professionnel. Les publications et les outils qui sont issus de cette co-construction, ensuite mis à la disposition du plus grand nombre.

L'AFMD compte actuellement 8 salarié·es et souhaite recruter un·e chargé·e d'événementiel et de partenariats en CDD, pour une durée de 10 mois, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2024.

#### DESCRIPTION DU POSTE ET DE SES MISSIONS

*Rattaché·e à la déléguée générale, le ou la chargé·e d'événementiel et de partenariats est en relation constante avec le reste de l'équipe et intervient sur les missions suivantes.*

##### **Gestion de projets événementiels**

Le ou la chargé·e d'événementiel et de partenariats aura la charge d'organiser les événements publics de l'association, tels que la cérémonie annuelle de l'initiative #StOpE, l'assemblée générale annuelle, ou encore les événements de sortie des publications de l'AFMD. Il ou elle aura également la responsabilité de coordonner, en soutien avec les membres de l'équipe, les événements et projets dont nous sommes partenaires, tels que la Journée d'étude, l'Inclusiv'Day, la Semaine de l'entreprise responsable et inclusive, etc. Dans ce cadre, il ou elle aura la responsabilité de :

- Concevoir l'événement (date, format, cibles, objectifs, besoins, partenaires impliqués) ;
- Assurer son organisation logistique (recherche de salles, recherche de prestataires, repérages techniques, suivi des partenaires, gestion des inscriptions, suivi des prestataires, suivi des intervenant·es, tenue des plannings, accueil des participant·es) ;
- Elaborer/suivre le contenu et le déroulé de l'événement en relation avec les membres de l'équipe ou les partenaires impliqués ;
- Construire la communication liée à l'événement (article sur le site web, newsletters, réseaux sociaux, etc.) avec le soutien des membres de l'équipe ;
- Respecter le budget attribué ainsi que les délais validés en amont.

##### **Gestion des projets en partenariat et déploiement de la stratégie partenariale**

Le ou la chargé·e d'événementiel et de partenariats assurera le déploiement de la stratégie partenariale 2023-2026. Nous rencontrons régulièrement des acteurs de l'écosystème diversité et inclusion (D&I), et travaillons avec des dizaines d'associations, d'organisations professionnelles, de cabinets conseil, d'employeurs, etc. Dans une logique d'influence mais aussi de fédération, nous tentons de clarifier leur rôle, leur expertise tout autant

que nos relations avec eux. Dans ce cadre, le ou la chargé-e d'événementiel et de partenariats aura la responsabilité de :

- Suivre l'exécution des projets en collaboration avec les partenaires actuels de l'AFMD (SERI, Inclusion4Change, Inclusiv'Day...);
- Faire de la prospection des acteurs clés (associations, organisations professionnelles, élu-es, institutions) que l'AFMD devrait connaître (les identifier, programmer des rendez-vous, présenter l'AFMD, identifier les synergies potentielles etc.);
- Répondre aux sollicitations et aux demandes de rencontres, présenter l'AFMD et l'offre à destination des parties prenantes externes, identifier les collaborations stratégiques;
- Mettre à jour la cartographie des acteurs de l'écosystème D&I en France;
- Faire une veille des actions/projets des acteurs incontournables de l'écosystème RSE et D&I;
- Participer à des événements scientifiques et professionnels et rencontrer des acteurs et actrices du champ;
- Faire le bilan annuel des partenariats.

## COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

Pour mener à bien ses missions, le ou la chargé-e d'événementiel et de partenariats devra réunir les compétences suivantes :

### *Savoir-faire*

- Expérience et maîtrise de l'organisation d'événements (pilotage, gestion administrative et logistique, coordination multi-acteurs, tenue des plannings et des budgets)
- Compétences en communication
- Bon rédactionnel
- Expérience en relations commerciales/partenariales et en négociation
- Bon relationnel

### *Savoirs*

- Connaissance de l'écosystème RSE/Diversité/GRH
- Maîtrise professionnelle de l'anglais
- Très bonne maîtrise de la suite Office
- Gestion du temps et sens des priorités
- Esprit de coopération

### *Savoir-être*

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Aisance orale
- Esprit critique

## LOCALISATION

- Les bureaux de l'AFMD sont situés au 24 bis rue Greuze 75016, Paris.

- Des déplacements en France sont à prévoir.
- Télétravail à raison de 2 jours par semaine.

## GRATIFICATION

- Rémunération selon l'expérience, entre 32 et 35K€
- 50% des transports
- 60% des tickets restaurant
- Mutuelle complémentaire

## CONTACT

Pour candidater, merci de nous envoyer un CV, ainsi qu'une lettre de motivation nous expliquant pourquoi vous souhaitez nous rejoindre, détaillant vos éventuelles expériences en événementiel et en relations partenariales à [mlarsonneau@afmd.fr](mailto:mlarsonneau@afmd.fr).

Les entretiens se dérouleront de la manière suivante : entretien avec la Déléguée Générale et la Responsable des partenariats et participation à un exercice de mise en situation.

## Nous nous engageons au respect de l'égalité de traitement entre les candidat-es.

A l'AFMD, seules les compétences comptent ! 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. L'AFMD est également détentrice du Label Alliance (Égalité Professionnelle et Diversité).