

OFFRE DE STAGE

Chargé-e de missions

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·le·s pour travailler sur différentes thématiques en lien avec la transformation des fonctions managériales et la prévention des discriminations en milieu professionnel.

L'initiative #StOpE, Stop au Sexisme dit Ordinaire en Entreprise a été créée en 2018 par Accor, EY et L'Oréal France. Elle a été lancée aux côtés de trente entreprises et organisations, et constitue la première initiative interentreprises ayant pour objectif de lutter contre le sexisme dit ordinaire au travail. L'initiative #StOpE est placée sous le haut patronage du ministère délégué chargé de l'Égalité entre les femmes et les hommes et de la Lutte contre les discriminations, et depuis 2021, l'initiative est portée et animée par l'AFMD. Elle rassemble désormais 301 organisations signataires.

Pour soutenir l'équipe dans l'animation de cette initiative, l'AFMD cherche un·e stagiaire chargé-e de missions et de projets.

DESCRIPTION DU STAGE ET DE SES MISSIONS

Missions principales

Animation et suivi du collectif #StOpE

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 :

- Assistance sur les questions liées aux outils mis à disposition, aux groupes de travail et aux mises en relation.
- Organisation de la réunion trimestrielle d'actualités et de partage de témoignage (mars et juin) avec recherches de pratiques,
- 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 projet de plusieurs types et l'investissement est variable :

- Coordination et soutien des projets portés par les signataires #StOpE (2 à 3)
- Préparation et coordination du lancement du baromètre #StOpE 2027

Soutien à l'événementiel et à la valorisation de la communauté AFMD

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 de pratiques. Cela peut aussi inclure la production de PPT, la recherche de salle, le suivi d'un budget ou encore la rédaction de contenus valorisant les bonnes pratiques (témoignages, études de cas, retours d'expérience) pour nos newsletters thématiques.

Missions secondaires

Le ou la stagiaire sera amené·e à mobiliser les signataires pour co-financer les projets et à soutenir l'office manager dans le suivi des dons des signataires ; ou encore rechercher des financements publics.

COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

Savoir-faire

- Connaissance de la gestion de projets.
- Compétences en animation de réunion et/ou en événementiel.
- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Qualités d'analyse et de synthèse.

Savoirs

- Connaissance en communication.
- Bonne maîtrise des outils informatiques et de la suite Office.
- Connaissance des thématiques (diversité, inclusion et lutte contre les discriminations) appréciée.

Savoir-être

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

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Localisation : 7 rue Pasquier, 75008 Paris.
- Type de contrat : Stage
- Gratification/rémunération : gratification légale.
- Avantages : Prise en charge à 50% des transports, tickets restaurant pris en charge à 60%.
- Date de début de stage : février ou mars 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 31 octobre 2025.