

STAGE EN COMMUNICATION

À compter de **Septembre 2021**

durée minimum 4 mois

Mareil-Marly (78) et Paris

L'Aide à l'Église en Détresse - AED - est une fondation pontificale internationale créée en 1947. Avec l'aide de ses bienfaiteurs, elle soutient spirituellement et matériellement les chrétiens dans le monde, partout où ils sont confrontés à des discriminations, des persécutions ou à des difficultés matérielles. L'AED porte trois missions essentielles : informer de la situation des chrétiens et de la liberté religieuse dans le monde, prier pour les chrétiens persécutés, et financer des projets au service de l'Église. L'AED soutient chaque année plus de 4750 projets dans 140 pays.

Vous travaillez au sein du Service Fundraising & Communication

Missions

- **Rédaction de dossiers projets**
 - Concevoir et rédiger des rapports de présentation de projets, adressés aux prospects et aux bienfaiteurs.
 - Concevoir et rédiger des rapports d'information sur l'avancée des projets, destinés aux bienfaiteurs.

- **Rédaction de notes de synthèse et de dossiers**
 - Rédiger des notes de synthèse et articles sur la situation de certains pays, selon les besoins du service et du Directeur.
 - Rédiger des dossiers spécifiques selon les besoins de la direction.

- **Soutien à l'animation territoriale**
 - Participer au suivi et à l'animation des équipes bénévoles locales
 - Préparer des kits de communication à destination des partenaires locaux (paroisses, écoles, collèges, lycées...)
 - Organiser des événements d'information, de notoriété et de collecte : conférences et visioconférences => contacts avec les intervenants, préparation des outils de communication.
 - Prospecter de nouveaux partenaires régionaux pouvant accueillir et organiser des événements.
 - Participer à la préparation des kits de prière mensuels : rédaction de présentations de la situation des pays.
 - Aider à l'envoi de volontaires sur le terrain.

Compétences

- Excellentes qualités rédactionnelles, Très bonne maîtrise de l'orthographe, capacités d'analyse et de synthèse
- Bonne maîtrise des outils informatiques et graphiques
- Très bon sens du contact, bon relationnel
- Grande capacité d'adaptation et de polyvalence : capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps
- Organisation et rigueur
- Bonne maîtrise de l'anglais

Contact

Lettre de motivation et CV à envoyer à Bénédicte Ranchon benedicte.ranchon@aed-france.org

Indemnité mensuelle légale

Poste basé à Paris et à Mareil-Marly (78)

