http://www.osi-ngo.org/Jobs/offres-de-stages/article/missions-professionnalisantes-sur-le-siege-international-osi

Missions professionnalisantes sur le Siège International OSI

- Emplois / Partenariats - Offres de Stages -

Publication date: mercredi 19 janvier 2011

Copyright © Objectif Sciences International - Tous droits réservés

Sur cette page, vous trouverez les principaux poste de mission qui sont nécessaires pour permettre la mise en oeuvre du Siège International d'Objectif Sciences International. Il s'agit des postes sur lesquelles vous pouvez proposer un CV.

Une autre liste, pour les Groupes Locaux de l'ONG dans le monde, se trouve sur cette page

Les postes non listés étant moins sujets à recevoir des chargés de mission. Toutefois, merci de prendre contact tout de même avec l'ONG si vous avez le sentiment qu'une mission devait figurer sur l'une de ces 2 listes afin qu'elle bénéficie d'une mise en oeuvre permanente.

Sommaire

- Présidence OSI
- Direction Générale
- Administration & Logistique
- Publication & Communication
- Sciences & Pédagogie
- Marketing & Développement
- Développeurs de Zone
- Total
- Dépôt de Candidature

- Pour chaque candidat, une liste est faite de tous les dispositifs de missions auxquels son profil lui donne accès

- Systématiquement, le premier format choisi est celui le plus court et le plus simple de tous, qui permette de passer ensuite par un autre dispositif. L'objectif est ainsi de permettre à une même personne de s'épanouir et de se rendre très utile et efficace sur un poste qui correspond à la fois à ses formations, à ses attentes et à ses projets de vie et professionnel.

- Chaque stagiaire reçu sur une durée initiale de 3 à 6 mois, peut donc être reconduit sur le même poste une nouvelle durée de 6 mois, dans un autre dispositif, puis pour une autre durée encore de 12 mois, ce qui fait qu'une même personne peut rester jusqu'à 2 ans, parfois même 3, au sein de la structure.

- Suite à cette première longue période de mission cofinancée (Union Européenne, Fondations, Thèse d'Etat...), plusieurs postes peuvent être proposés en Contrat de Longue Durée sur l'ensemble des postes prévus à l'Organigramme de l'ONG et qui sont à pourvoir.

Présidence OSI

- 1 | Stagiaire Secrétariat particulier de la Présidence (Secrétariat particulier, secrétariat de séance, organisation de l'agenda de la Présidence, e-mails et appels téléphoniques et réception téléphonique des Membres constituant de l'ONG, organisation des rendez-vous, missions et déplacements, rédaction des communiqués internes, préparation des séances de l'AG...)

Copyright © Objectif Sciences International

Direction Générale

- 1 | Stagiaire Secrétariat particulier de la Direction Générale (Secrétariat particulier, secrétariat de séance, organisation de l'agenda DG, accueil interne sur DG ; prise de poste, passage du relais entre stagiaire, validation des bilans internes de fin de stage)
- 1 | Stagiaire Séminaires (Organisation, accueil et assistance sur toutes les réunions et séminaires organisés sur le siège)

Administration & Logistique

- 1 | Stagiaire Secrétariat particulier du Conseiller Admin&Log (Secrétariat particulier, secrétariat de séance, organisation de l'agenda Admin&Log, accueil interne Admin&Log ; prise de poste, passage du relais entre stagiaire, validation des bilans internes de fin de stage)

Administration

- 1 | Stagiaire Comptabilité (saisie comptable, consolidation, ventilation, publication)
- 1 | Stagiaire Secrétariat (courriers, relectures, archivage, organisation)
- 1 | Stagiaire Standardiste (réponse téléphonique, orientation des interlocuteurs, renseignements simples)
- 1 | Stagiaire subventions publiques suisses (rédaction, montage, assemblage des dossiers et envois, suivis et relations téléphonique)
- 1 | Stagiaire subventions publiques européennes (rédaction, montage, assemblage des dossiers et envois, suivis et relations téléphonique)
- 1 | Stagiaire Affaires Juridiques (saisie des dossiers, recherches juridiques, préparation des plaidoyers, secrétariat de l'avocat chargé de l'affaire...)

Logistique

- 1 | Stagiaire Accueil international (logements, relocation, entrée dans les locaux)
- 1 | Stagiaire Approvisionnement matériel (achats groupés international, et convoyage)
- 1 | Stagiaire Transports et déplacements (organisation et réservation des transports, organisation des perdiem, organisation des visas, documents, fourniture des mallettes mission)

Service technique Informatique

- 1 | Stagiaire ERP (création et maintenance des outils en ligne)
- 1 | Stagiaire HTML/CSS (ergonomie, fonctionnalités)
- 1 | Stagiaire PHP/MySQL (Développement sur SPIP)

Publication & Communication

- 1 | Stagiaire Secrétariat particulier du Conseiller Pub&Com (Secrétariat particulier, secrétariat de séance, organisation de l'agenda Pub&Com, accueil interne Pub&Com ; prise de poste, passage du relais entre stagiaire, validation des bilans internes de fin de stage)

Publication

Copyright © Objectif Sciences International

- 1 | Stagiaire Journaliste (Reportages journalistiques internes et externes sur les Centres ou ailleurs)
- 1 | Stagiaire Photographe (Reportages photographiques internes et externes sur les Centres ou ailleurs)
- 1 | Stagiaire Relecture (Relectures et animation des relectures par les membres OSI)
- 1 | Stagiaire Publication (Publication des articles, news et glossaires sur le bouquet Internet)
- 1 | Stagiaire Editique (Réception et mise en page des rapports et bilans internes, Publication pdf)
- 1 | Stagiaire Edition (Mise en rédaction des livres, réception, relecture, mise en page, impression)
- 1 | Stagiaire Distribution éditoriale (Distribution-ventes des livres en dépôt-vente)

Communication

- 1 | Stagiaire Publicité (envoi sur demandes des banderoles, affiches, flyers et dossiers, diffusion des annonces gratuites images web et papier, y compris démarchage d'espaces publicitaires contre reçus fiscaux)
- 1 | Stagiaire Presse (Rédaction et montage des dossiers de presse, rédaction, montage et diffusion des communiqués de presse, maintenance et enrichissement de la liste des journalistes inscrits, recherches de fichiers supplémentaires de journalistes)
- 1 | Stagiaire Diffusion (Assemblage, relecture, finalisation des newsletters, puis diffusions, recherches de fichiers supplémentaires de contacts)
- 1 | Stagiaire Référencement (Tâches de référencement Internet)
- 5 | Stagiaires Traduction (du français vers les langues, et de l'anglais, allemand, espagnol, chinois et japonais vers le français)

Service Technique Graphisme

- 1 | Stagiaire Graphiste (Créations graphiques des affiches, cartes de visite, illustrations, couvertures des documents, banderoles, malles pédagogiques...)

Sciences & Pédagogie

- 1 | Stagiaire Secrétariat particulier du Conseiller Sciences&Péda (Secrétariat particulier, secrétariat de séance, organisation de l'agenda Sciences&Péda, accueil interne Sciences&Péda ; prise de poste, passage du relais entre stagiaire, validation des bilans internes de fin de stage)

Sciences

- 1 | Stagiaire Électronique (Conception, montage et maintenance électronique, Veille technique et publications internes des bulletins de veille)
- 1 | Stagiaire Mécanique (Conception, montage et maintenance mécanique, Veille technique et publications internes des bulletins de veille)
- 1 | Stagiaire Chimie (Conception, montage et maintenance chimie, Veille technique et publications internes des bulletins de veille)
- 1 | Stagiaire Biologie (Conception, montage et maintenance biologie, Veille technique et publications internes des bulletins de veille)
- 1 | Stagiaire Physiques (Conception, montage et maintenance en physiques fondamentales, Veille technique et publications internes des bulletins de veille)
- 1 | Stagiaire Futurologie (Veille interdisciplinaire, Conception, rédaction et publication de scénario en réponses à problématiques posées, publications internes des bulletins de veille)
- 1 | Stagiaire CAO (conception de systèmes, simulations thermiques, soufflerie virtuelle...)
- 1 | Stagiaire DAO (création et maintenance de la base de données de schémas scientifiques des montages et expériences réalisées)

Copyright © Objectif Sciences International

- 1 | Stagiaire GED (Gestion électronique des documents), création d'une base de donnée d'articles scientifique (tri et gestion des sources pertinentes, indexation...)
- 1 | Stagiaire Qualité (gestion et création de procédures de mesure, protocoles de gestion de matériel scientifique...)
- 1 | Stagiaire Chargé de rédaction de rapports scientifiques, Rédacteur technique
- 1 | Stagiaire Technicien de laboratoire Physique (préparation du matériel, élaboration de montages pédagogiques)
- 1 | Stagiaire Technicien de laboratoire Chimie (préparation des solutions, rédaction de protocoles, mise en place de montages pédagogiques)
- 1 | Stagiaire Technicien de laboratoire Biologie (préparation des solutions, rédaction de protocoles, entretien des plantations, suivi des cultures, mise en place de montages pédagogiques)

Pédagogie

- 1 | Stagiaire Techniques de l'éducation (Conception, rédaction, publication d'outils, de fiches techniques, de méthodes de terrain. Veille et publication des bulletins de veille)
- 1 | Stagiaire Pédagogies nouvelles (Conception, rédaction, publication d'outils, de fiches techniques, de méthodes de terrain. Veille et publication des bulletins de veille)
- 1 | Stagiaire Pédagogie du Projet (Conception, rédaction, publication d'outils, de fiches techniques, de méthodes de terrain. Veille et publication des bulletins de veille)
- 1 | Stagiaire Education à l'Environnement (Conception, rédaction, publication d'outils, de fiches techniques, de méthodes de terrain. Veille et publication des bulletins de veille)
- 1 | Stagiaire Médiation des Sciences (Conception, rédaction, publication d'outils, de fiches techniques, de méthodes de terrain. Veille et publication des bulletins de veille)

Service Technique Prototypages

- 1 | Stagiaire Assembleur prototypes (Montage de tous les prototypes en cours, dessins techniques, impression 3D...)

Marketing & Développement

- 1 | Stagiaire Secrétariat particulier du Conseiller Mark&Dev (Secrétariat particulier, secrétariat de séance, organisation de l'agenda Mark&Dev, accueil interne Mark&Dev ; prise de poste, passage du relais entre stagiaire, validation des bilans internes de fin de stage)

Marketing

- 1 | Stagiaire Etudes de marché (Analyses et études de marché, Veille sur comportements produits, Etudes d'opportunités)
- 1 | Stagiaire Conception de produits (Création de produits nouveaux, Amélioration de produits existants, Réorientation d'anciens produits)
- 1 | Stagiaire Secrétariat fichiers (Identification de nouveaux fichiers de contacts (y compris sur demande), compilation et enregistrements des fichiers, envoi des 2 premiers messages d'information)
- 1 | Stagiaires Foires et Evénements (Identification des foires et événements, obtention de la gratuité, organisation des présences avec les autres ressources (transports, communication...), présence aux côtés des équipes envoyées sur les lieux)

Copyright © Objectif Sciences International

Développement

- 1 | Stagiaire Think Tanks (Identification des think tanks, prise de contact, insertion de l'ONG dans le think tank, abonnement du poste concerné, activation d'un ou plusieurs membres pour y participer et représenter l'ONG, rédaction et publication du mémo à propos de chaque think tank)
- 1 | Stagiaire Réseaux scientifiques (Identification, compilation et enregistrement des fichiers de scientifiques par domaines et disciplines, envoi des 2 premiers messages d'information)
- 1 | Stagiaire Réseaux métiers (Identification, compilation et enregistrement des fichiers de professionnels par métiers et compétences, envoi des 2 premiers messages d'information)
- 1 | Stagiaire Représentations diplomatiques (Identification, compilation et enregistrement des fichiers d'Ambassadeurs, consuls, conseillers, attachés et techniciens de toutes les représentations diplomatiques de tous les pays dans tous les pays, envoi des 2 premiers messages d'information)

Service Technique Indicateurs

- 1 | Stagiaire Datamining (Logiciels de datamining, tableau de bord, création de tous les graphiques et autres formes de représentation visuelle des données en possession ou récoltées par l'ONG dans son ensemble ; comptabilité, études de marché

Développeurs de Zone

Voir la liste du Centre

Total

TOTAL STAGES OSI SIEGE : jusqu'à 57 postes différents proposés. Le nombre de stagiaires qui peuvent être présents en même temps (simultanés) peut dépendre de la possibilité d'accueillir plusieurs stagiaire au même poste pour la constitution temporaire d'équipes plus importantes ou bien du fait des recoupements (passage de relais entre stagiaires).

Dépôt de Candidature

- **Etape 1 :** vérifiez votre éligibilité au programme de mobilité internationale de votre établissement (étudiants) ou de votre agence pour l'emploi (chercheurs d'emploi). Cette éligibilité devra être précisée dans votre candidature avec les éventuelles modalités afférentes (durée du stage notamment).
- **Etape 2 :** créer votre compte utilisateur sur ce présent site web de l'ONG : http://www.osi-ngo.org/spip.php?page=inscription [http://www.osi-ngo.org/spip.php?page=inscription]
- **Etape 3 :** déposer votre candidature sur ce formulaire

Copyright © Objectif Sciences International