



LE SECRETARIAT DU PROGRAMME EUROPEEN URBACT RECHERCHE UN/UNE STAGIAIRE CAPITALISATION

1. Contexte du stage

URBACT est un programme européen d'échanges entre villes pour un développement urbain durable. Il permet aux villes de construire ensemble des réponses aux grands enjeux urbains. Il affirme le rôle-clé des villes face aux défis de plus en plus complexes des sociétés européennes. Il les aide à faire émerger des solutions concrètes, nouvelles et durables, qui intègrent les dimensions économiques, sociales et environnementales du développement urbain. Le programme permet de faire partager les bonnes pratiques et enseignements tirés des échanges à tous les professionnels de la ville en Europe. Pour une information complète sur le programme, voir le site www.urbact.eu

Ce sont plus de 300 villes, 29 pays et 5.000 participants actifs qui coopèrent au sein du programme **URBACT**.

Le programme URBACT est animé et géré par un Secrétariat Technique Conjoint (STC) composé d'un directeur et de quatre unités : Projets et Capitalisation, Finances, Communication et Coordination-administration.

2. Description du stage

Sous l'autorité de la Responsable Projets et Capitalisation, vous contribuerez aux activités de capitalisation du Secrétariat du programme européen URBACT II :

Les tâches principales seront les suivantes :

- Analyse des rapports finaux des 19 premiers projets URBACT avec une attention particulière sur le retour qu'ils font de leur expérience URBACT en matière d'échange transnational, de production de plans d'action locaux, de coopération avec les autorités de gestion ;
- Soutien à la réalisation d'une étude confiée à un prestataire externe sur les plans d'action locaux des 19 premiers projets URBACT (recherche de documents, liste des personnes de contact dans les villes partenaires, etc.) ;
- Relecture et correction d'articles et de documents thématiques en anglais ;

- Prendre part à l'organisation de la conférence annuelle URBACT qui aura lieu les 3 et 4 décembre à Copenhague (logistique, inscriptions, composition des ateliers, ...)
- Constitution d'une base de données des partenaires URBACT (identification des outils appropriés, remplissage et mise à jour de la base de données) ;
- Soutenir le secrétariat dans la fourniture à des acteurs-clé externes d'informations sur les projets URBACT (essentiellement en remplissant les informations demandées sur les projets URBACT dans la base de données KEEP mis en œuvre par le programme INTERACT).

3. Profil

- Formation supérieure dans tout domaine en rapport avec les missions décrites : sciences politiques, sciences sociales, études européennes, etc. ;
- Bonne maîtrise de l'anglais et du français écrits et parlés, troisième langue appréciée ;
- Bonne connaissance des NTIC et du web ;
- Capacité à évoluer dans un environnement international ;
- Capacité à s'intégrer dans une équipe.

4. Information complémentaire

Durée et période du stage

Stage long de préférence, environ 6 à 8 mois. A partir de juin 2012.

Conditions de réalisation du stage

Le stage doit rentrer dans le cadre d'un cursus de formation. Une convention de stage sera établie avec l'établissement d'enseignement.

Indemnité de stage : indemnité légale de 436,05 € par mois.

Lieu du stage

Secrétariat URBACT
5, rue Pleyel
93200 Saint-Denis
(M° Carrefour Pleyel)

Pour postuler

CV + lettre de motivation en anglais exclusivement par mail à :

t.picquart@urbact.eu et j.koutsomarkou@urbact.eu

de préférence avant le 28 juin 2012