

Fonction principale : Chargé(e) de projets
**CHARGE(E) DE PROJETS FRANCOPHONES ENTREPRENEURIAT -
INNOVATION (F/H)**

Emploi-type principal : **CHARGÉ OU CHARGÉE DE PROJETS**
 Domaine d'activité : **CONCEPTION DE PROJETS**
 Code Emploi-type NOMADE : **xx**
 Emploi-référence interministériel : **XXXX CHARGÉE/CHARGE DE PROJETS**
 :
 Domaine fonctionnel : **COMMUNICATION ET VALORISATION DES**
 interministériel : **ORGANISATIONS**

Affectation :	Direction générale des Affaires politiques et de Sécurité / Direction des Nations Unies, des Organisations internationales, des Droits de l'Homme et de la Francophonie (DGP/NUOI) - Secrétariat général du Sommet de la francophonie
Lieu de travail :	27 rue de la Convention 75015 PARIS
Numéro du poste de travail :	

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Chargé ou chargée de projets	Conception de projet	XXX
Contexte		
<p>La France accueillera, en 2024, le Sommet de la Francophonie, pour la première fois depuis 33 ans. Le Sommet de la Francophonie est la plus haute instance de l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF) qui rassemble les chefs d'état de ses 88 pays membres, associés et observateurs.</p> <p>Adossé au Sommet, un festival de la francophonie sera organisé de mars à octobre 2024. Multi-dimensionnel et pluridisciplinaire, il se déploiera dans plusieurs lieux en France. Il aura pour enjeu de faire découvrir à un large public, en France et à l'international, une francophonie vivante, concrète, tournée vers l'avenir, portée par des personnalités inspirantes. Cette manifestation mettra en exergue la créativité francophone, particulièrement sur le plan artistique, culturel, intellectuel et entrepreneurial. Elle associera de nombreux partenaires français et internationaux. Elle sera construite en dialogue avec l'ensemble des acteurs et des opérateurs francophones et, au-delà, avec les sociétés civiles, particulièrement les jeunesses et les personnalités engagées sur la scène publique.</p>		

Description synthétique du poste
<p>Sous la coordination du Secrétariat général du Sommet de la francophonie (DGP/NUOI), le(la) chargé(e) de projets francophones Entrepreneuriat – Innovation a pour mission de contribuer à la conception et à la programmation du festival de la francophonie. Il/elle mobilise son expertise et sa connaissance des acteurs et des enjeux de l'entrepreneuriat et de l'innovation à l'échelle internationale, liés aux transitions sociétales, climatiques, technologiques (particulièrement les technologies de l'information et l'intelligence artificielle). Il/elle travaille en équipe, dans une logique de transversalité et de dialogue avec les autres chargés de projets. Il/elle gère des appels à projets et mobilise des porteurs, en lien avec les différentes directions du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères, en particulier la Direction générale de la mondialisation, de la culture, de l'enseignement et du développement international (DGM), et des autres ministères impliqués dans le festival. Il/Elle assure également le suivi de production en lien avec les prestataires, partenaires et intervenants impliqués dans les différents événements.</p>

Activités principales

Contrat à durée déterminée de 10 mois

Sous la responsabilité du Secrétariat général du Sommet de la francophonie :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du festival de la francophonie ;
- aider au repérage de projets et d'intervenants et à la construction de la manifestation ;
- analyser les besoins, être force de proposition, conseiller dans l'organisation de l'événement ;
- faire le lien avec tous les partenaires, contributeurs, intervenants impliqués dans les séquences programmatiques dont il/elle a la charge ;
- organiser les sessions de sélection de projets en lien avec le(s) comité(s) de labellisation ;
- assurer le suivi de production, en amont et pendant le festival, en lien avec le(s) producteur(s), les prestataires, les partenaires ;
- assurer le suivi budgétaire événementiel et un suivi des marchés ;
- veiller à la bonne valorisation des projets dont il/elle a la charge, dans le cadre des actions de communication autour du festival et pendant toute sa durée, en lien avec l' (les) agence(s) concernée(s) ;
- réaliser le bilan des actions dont il/elle aura eu la charge à l'issue de l'événement ;
- plus globalement, apporter son concours à la mise en œuvre collective du festival de la francophonie, au-delà de son strict champ d'expertise, en fonction des urgences et des priorités qui pourraient se dégager.

Environnement professionnel

Conseil auprès de l'ensemble des directions. Travail en interministériel fréquent.

Liaisons fonctionnelles

Sous la responsabilité du Secrétariat général du Sommet de la francophonie et plus particulièrement de la Commissaire du festival de la francophonie, en lien avec la Direction générale de la mondialisation, de la culture, de l'enseignement et du développement international (DGM), les autres directions du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères et les services d'autres ministères, les intervenants, prestataires et partenaires impliqués dans la préparation du festival.

Conditions particulières d'exercice

- Exigence de grande disponibilité liée aux événements et à leur préparation ;
- Fréquentes interventions à l'extérieur (rendez-vous chez les partenaires, participation à des manifestations organisées par ces derniers, suivi sur site des événements liés au festival de la francophonie)

Durée d'affectation attendue

Mise à disposition ou contrat à durée déterminée jusqu'au xxxxx.

Profil statutaire du poste

Agent contractuel assimilé catégorie A – Contrat à durée déterminée de 10 mois (du 1er janvier 2024 au 31 octobre 2024).

Echelle de rémunération

Selon expérience et qualifications, entre XX euros à XX euros annuels bruts

Contacts

Les candidats doivent adresser leurs C.V. et lettre de motivation (deux documents distincts, uniquement sous format .doc ou .pdf) par courriel, en mentionnant impérativement dans l'objet l'intitulé de l'emploi et le numéro de poste de travail.

Date limite de réception des candidatures : 30 novembre 2023

Date d'embauche : 1er janvier 2024

Adresse mail : co-candidatures.rh3@diplomatie.gouv.fr

Compétences

Légende :



Facultatif



Débutant



Pratique



Maîtrise



Expert

Connaissance

Enjeux et acteurs internationaux de l'innovation et de l'entrepreneuriat associés aux transitions climatiques, sociétales, technologiques



Contexte administratif



Ingénierie de projets



Programmation et production d'événements grand public et professionnels sur des problématiques d'innovation et d'entrepreneuriat; techniques de médiation



Techniques et procédures dans le domaine de l'événementiel



Achats et marchés publics



Requise

Savoir-faire

Analyser un besoin



Conseiller



Coordonner



Animer un réseau de partenaires



Organiser une activité



Rédiger un cahier des charges



Planifier un projet



Respecter un budget



Contrôler



Requise

Savoir-être

Requise

Compétences		
Aisance relationnelle	■ ■ ■ ■	
Savoir travailler en transversalité	■ ■ ■ ■	
Esprit d'équipe	■ ■ ■ ■	
Esprit d'initiative	■ ■ ■ ■	
Etre autonome	■ ■ ■ ■	
Etre rigoureux	■ ■ ■ ■	
Faire preuve de curiosité intellectuelle	■ ■ ■ ■	
Réactivité	■ ■ ■ ■	
Sens de l'organisation	■ ■ ■ ■	
<u>Compétence outil</u>		<i>Requise</i>
<u>Compétence linguistique</u>		<i>Requise</i>

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
Bac +5 souhaitable, avec une expérience professionnelle dans le champ de la programmation et/ou production de projets culturels et artistiques