

# Chargé.e de mission stagiaire auprès du Directeur de cabinet

<http://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-91.html>

<b>Localisation</b>	EHESS
<b>Statut</b>	Stagiaire
<b>Niveau de recrutement</b>	Stagiaire
<b>Date de prise de fonction</b>	24-09-2018
<b>Date de limite de candidature</b>	30-09-2018



---

Type de recrutement : Stage

Durée : 6 mois, à temps complet

Gratification : 560 € par mois

Localisation: Direction du cabinet du Président - 54, boulevard Raspail 75006 Paris

Stage débutant à compter du 1er septembre 2018

Rattaché au président de l'EHESS, Le directeur de cabinet coordonne l'activité de la présidence et du bureau de l'École. En lien avec les directions, il assure le suivi de l'application des décisions prises, il supervise l'activité de communication de l'École. Il assure le suivi des dossiers stratégiques pour la présidence.

## MISSIONS

- Appui au directeur de cabinet sur le suivi d'une grande variété de dossiers (dossiers relatifs à la gestion quotidienne de l'établissement, organisation d'événements commandés par la présidence, mise en place d'un festival des sciences sociales, initiatives de communication, etc.)
- Rédaction de notes sur des enjeux stratégiques pour l'EHESS (relations institutionnelles, etc.)
- Appui ponctuel à la communication de l'EHESS (élaboration de contenu sur le site institutionnel de l'Ecole, organisation d'événements de communication interne, etc.)

---

Type de recrutement : Stage

Durée : 6 mois, à temps complet

Gratification : 560 € par mois

Localisation: Direction du cabinet du Président - 54, boulevard Raspail 75006 Paris

Stage débutant à compter du 1er septembre 2018

Rattaché au président de l'EHESS, Le directeur de cabinet coordonne l'activité de la présidence et du bureau de l'École. En lien avec les directions, il assure le suivi de l'application des décisions prises, il supervise l'activité de communication de l'École. Il assure le suivi des dossiers stratégiques pour la présidence.

## MISSIONS

- Appui au directeur de cabinet sur le suivi d'une grande variété de dossiers (dossiers relatifs à la gestion quotidienne de l'établissement, organisation d'événements commandés par la présidence, mise en place d'un festival des sciences sociales, initiatives de communication, etc.)
- Rédaction de notes sur des enjeux stratégiques pour l'EHESS (relations institutionnelles, etc.)
- Appui ponctuel à la communication de l'EHESS (élaboration de contenu sur le site institutionnel de l'Ecole, organisation d'événements de communication interne, etc.)