INSTITUT
CHOISEUL

OFFRE DE STAGE
Assistant Chef de cabinet

À partir de Janvier 2027

À PROPOS DE L'INSTITUT CHOISEUL

Basé à Paris (II^{ème} arrondissement), l'Institut Choiseul est un think and do tank indépendant dédié à l'analyse des enjeux contemporains, particulièrement économiques, et à l'identification de talents. L'Institut, en croissance, déploie son action autour de trois grands axes :

- **Identifier les jeunes décideurs économiques** de demain par des classements nationaux (*Choiseul 100 France*, *Choiseul Ville de demain*, *Choiseul Conquérants*), régionaux (*Choiseul Hauts-de-France* et *Choiseul Sud*) et internationaux (*Choiseul 100 Africa*)
- **Fédérer et animer les différents réseaux** grâce à des espaces de dialogue au carrefour des mondes politique, institutionnel et économique (Clubs Choiseul thématiques, Clubs régionaux, Business Forums tournés vers l'Afrique, etc.).
- **Mobiliser l'expertise du réseau** au service de ses membres et de l'intérêt général (Notes stratégiques, études thématiques, etc.)

VOS MISSIONS

En tant qu'Assistant Chef de cabinet, vous jouerez un rôle essentiel dans la gestion opérationnelle et administrative de l'entreprise. Sous la supervision de la Chef de cabinet, vos responsabilités comprendront les domaines suivants :

- Accueil et gestion du courrier (réception, coursier…)
- Gestion des fournitures : gérer les commandes de fournitures…
- Support aux ressources humaines (intégration des nouveaux arrivants, participer à la mise en place d'actions internes…)
- Soutien aux activités du Président : gestion de l'agenda, coordination des rdvs, planification des réunions…
- Administration et suivi :
    - Traiter le courrier administratif
    - Relance des factures et suivi des dossiers
    - Assister dans les tâches administratives diverses et quotidiennes

Par ailleurs, vous serez amené à évoluer dans les deux domaines d'activités complémentaires de l'Institut, le déploiement d'évènements de haut niveau et l'animation du réseau :

- **Participation à l'organisation d'événements de prestige :** soutien opérationnel et logistique, envoi des invitations, suivi des invités, bilans et reportings ;

- **Présence lors des événements :** mise en place logistique, accueil des participants et intervenants ;
- **Participation à la gestion et à la mise à jour** des données (listings), veille des écosystèmes économiques pour identifier les décideurs.
- **Création et supports graphiques :** mise à jour des supports de communication existants. Réalisation ponctuelle de missions de création graphique, maquettage et/ou montage vidéo.

Au quotidien, vous serez amené à être en interface avec les parties prenantes et membres du réseau de l'Institut Choiseul, principalement des dirigeants et opérationnels de haut niveau issus de grandes entreprises, de start-ups et d'administrations. Votre rôle implique une communication fluide et professionnelle avec ces acteurs clés.

VOTRE PROFIL

Vous avez déjà acquis une expérience significative grâce à un ou plusieurs stages en entreprise ou en institution, démontrant ainsi des réalisations concrètes. Dans le cadre de votre collaboration avec notre équipe, vous aurez l'opportunité de développer des compétences clés dans divers domaines.

Compétences professionnelles et *soft skills* demandées :

- Excellentes qualités relationnelles et capacité d'interaction ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, écrit et parlé ; la connaissance de toute autre langue est un plus ;
- Esprit d'équipe, pro-actif, dynamique et motivé ;
- Bonnes compétences en communication, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Capacité à travailler de manière autonome tout en étant un membre actif de l'équipe ;
- Bonnes connaissances des outils bureautiques (Pack office, notamment Excel, Google suite) et appétence pour le numérique (la maîtrise des logiciels de la suite Adobe serait un plus) ;
- Excellent sens de l'organisation et gestion efficace des tâches multiples ;
- Capacité à respecter la confidentialité et à faire preuve de discrétion.

Votre expérience antérieure et ces compétences seront des atouts majeurs pour réussir dans ce rôle, où l'engagement, la polyvalence et la collaboration sont essentiels.

Formation :

Grâce à une formation de niveau Bac+3 à Bac+5, vous avez un profil spécialisé en gestion administrative, communication ou événementiel.

Tout autre profil sera étudié avec bienveillance si des preuves concrètes de capacité et de motivation sont présentées.

Toute démarche personnelle et pertinente est appréciée (MOOCs, auto-apprentissage, bénévolat, etc.)

À PROPOS DU POSTE

Démarrage prévu en janvier 2027 . Poste en présentiel, au sein des locaux de l'Institut Choiseul (Paris IIème). Déplacements occasionnels à prévoir lors d'événements à Paris, en France et éventuellement à l'étranger. Gratification légale en vigueur.

POUR POSTULER

Vous pouvez adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à Mme Caroline Rujoli, Chef de cabinet de l'Institut Choiseul, avec pour objet « *Candidature Stage Assistant Chef de cabinet – Janvier 2027* », à l'adresse suivante : rh@choiseul.info