

[www.ideffie.org](http://www.ideffie.org)

### **Feuille de route pour le stagiaire auprès d'IDEFFIE**

IDEFFIE est un *think tank* à vocation internationale, dont la vocation est d'être un lieu d'analyse et de débat entre experts et consultants sur le marché international de l'expertise technique, c'est-à-dire de la formulation et de la mise en œuvre des politiques publiques par des Etats qui peuvent être en développement, en transition, émergents, en réforme, en crise.... IDEFFIE (ex IDEFIE), association créée en 2009, qui rassemble des membres présents dans une trentaine de pays, français et francophones (le deuxième F vient marquer cette ouverture au monde francophone) met en place un observatoire suivant et analysant les grandes tendances de ce marché, permettant un décryptage des évolutions dont ce marché est continuellement affecté : nouvelles initiatives des bailleurs internationaux, évolutions stratégiques et organisationnelles majeures de leurs parts, attentes des pays bénéficiaires, des agences spécialisées...

Le ou la stagiaire IDEFFIE aura pour mission de fournir un appui administratif et thématique au bureau de l'association. Il/elle doit avoir une excellente maîtrise des outils numériques tels que Excel, navigation sur le web (réseaux sociaux).

Il/elle disposera d'une adresse courriel Idefie ; sera inscrit au groupe LinkedIn.

#### **Feuille de route détaillée :**

##### **Mission 1 : Relation avec les membres, administration et développement de l'association**

- Base de données
- Prospection auprès de futurs membres
- Administration (gestion du développement)

##### **Mission 2: Mise au point d'outils de communication, de supports en format numérique et mise à jour du site IDEFFIE.org**

- Rédaction et édition d'un support de promotion en format numérique (pdf)
- Mise à jour et enrichissement régulier du site IDEFFIE.org : post de papiers, d'images, mise à jours de la carte représentant le réseau des membres
- Vidéos à réaliser sur les activités de l'association pour poster sur le site web
- Contribution à la refonte du site (migration pour tenir compte du changement de nom) à sa réalisation.

##### **Mission 3 : Préparation et participation aux activités et événements**

- Préparation et compte rendu des petits déjeuners débats
- Préparation des événements co-organisés par l'association (colloques avec des universités, des grandes écoles), préparation d'interventions

##### **Mission 4 : Colloque sur l'expertise**

- Appui à la préparation d'un colloque international à organiser à Paris : lieu à trouver, préparation des supports de présentation, contact avec les intervenants

(originaires de différentes institutions), organisation de la venue des intervenants (réservations), promotion à assurer (contacts, web...), annonce préalable, gestion des inscriptions...

#### **Mission 5 : Réseaux sociaux**

- Repérer les réseaux d'experts sur le web (*Technical Consultancy Network...*)
- Contribuer au réseau LinkedIn d'IDEFFIE par des billets sur des thématiques internationales, signalant et présentant des articles parus par ailleurs, alimenter les discussions sur le groupe LinkedIn, veille sur les autres réseaux spécialisés

#### **Mission 6: Veille sur l'expertise et sur les enjeux internationaux du développement**

- Veille sur les tendances de l'expertise au niveau européen et international (Commission Européenne en particulier): s'inscrire sur les sites de la Commission (Devco, DG Near, TED...) et de l'OCDE pour suivre ce qui porte sur l'expertise, l'assistance technique, le renforcement des capacités
- Rechercher tout ce qui traite sur le web de l'expertise (daily rates, Cf. par exemple : <https://www.linkedin.com/grp/post/82619-5912982606340706304>)
- Suivi des enjeux de la mise en œuvre des Objectifs de développement durable

#### **Mission 7: Travaux écrits**

- Fiches de lecture et de synthèse sur des ouvrages et des rapports (en Français ou en Anglais) portant sur des questions liées au développement, à l'économie internationale
- Contributions aux réseaux sociaux pour le compte d'IDEFFIE

#### **Mission 8 : Appui aux groupes de travail**

Référents stage : Président et Secrétaire Général

[cyril.bouyeure@idefie.org](mailto:cyril.bouyeure@idefie.org)  
[laurent.schwab@idefie.org](mailto:laurent.schwab@idefie.org)

et

Lieu du stage : Paris (à confirmer)