

## Offre d'emploi Chargé(e) de mission Affaires Publiques (H/F)

**Contrat à durée indéterminée**  
**A pourvoir dès que possible**  
**Cercle de l'Industrie**

**Offre valable jusqu'au 4 août 2017**

### **Présentation de l'employeur :**

Basé à Paris et à Bruxelles, et Présidé par Philippe Varin (président du Conseil d'administration d'Areva) le Cercle de l'Industrie est un lieu de dialogue et d'échanges qui rassemble une quarantaine de grandes entreprises françaises, privées et publiques, opérant dans de nombreux secteurs industriels (ex : EDF, Total, Orange, Solvay, l'Oréal, Airbus Group, Saint-Gobain, PSA, Valeo, etc.).

Le Cercle de l'Industrie a pour ambition de porter la vision et les préoccupations de l'industrie, en participant à la définition et la mise en œuvre d'une politique industrielle compétitive et cohérente en France et en Europe, et de soutenir ainsi la place de l'industrie française et européenne dans le monde. Dans ce cadre, le Cercle intervient sur une large palette de sujets transversaux sur les questions industrielles.

Les entreprises membres du Cercle de l'Industrie réalisent un chiffre d'affaire global de 990 milliards d'euros et emploient plus de 3.3 millions de salariés à travers le monde.

### **Missions :**

Sous l'autorité directe du Délégué Général, le candidat sélectionné aura pour missions :

- D'assister le Délégué Général dans la définition de la stratégie d'influence et dans la gestion de la vie de l'association ;
- De contribuer à la définition et au déploiement des actions de promotion des intérêts des membres, notamment sur les dossiers suivants : énergie/climat et fiscalité/prélèvements obligatoires.
- Assister le Délégué Général dans la gestion de la communication externe du Cercle.

Plus concrètement, il sera amené à :

- Elaborer, dans son champ d'action, l'ensemble des supports à la stratégie de promotion des intérêts des membres : notes d'analyses et de synthèse, plans d'actions et de contacts, argumentaires, etc.
- Réaliser l'ensemble des publications de l'association (positions, recommandations, lettres, etc.)
- Coordonner les groupes de travail ad hoc de l'association : réalisation des documents de réunion, suivi des actions, gestion des contacts avec les participants aux groupes de travail, etc.
- Préparer et participer aux rendez-vous institutionnels et avec les parties prenantes (organisations d'entreprises, think tanks, médias, etc.) : éléments de langage, notes techniques, etc.
- Préparer les interventions du Président et du Délégué Général, orales (discours, interventions aux conférences) et écrites (tribunes, interviews, etc.).
- Préparer les supports aux rencontres des Présidents des entreprises membres du Cercle avec les personnalités politiques de haut niveau.
- Participer aux conférences et groupes de travail externes pertinents.
- Préparer l'ensemble des réunions internes au Cercle de l'Industrie (réunions du Bureau, Conseil d'administration, Assemblée générale) ainsi que les réunions adressées aux représentants généraux des entreprises membres
- Gérer les mises à jour des outils de communication du Cercle (site internet, plaquette, etc.)

**Profil :**

- Vous êtes diplômé(e) en sciences politiques/droit/économie/école de commerce, avec 3 à 4 ans d'expérience professionnelle à des fonctions similaires, dans les institutions (parlement, cabinet ministériel), en agence de conseil, ou dans une entreprise ou une fédération industrielle.
- Vous avez une parfaite maîtrise de l'environnement politique et législatif français, et si possible européen, ainsi qu'une bonne sensibilité aux problématiques et enjeux des secteurs économiques et industriels.
- Flexible et polyvalent, proactif et autonome, vous possédez un bon esprit d'analyse et de synthèse, et d'excellentes qualités rédactionnelles ; vous savez gérer les contacts de haut niveau et faire preuve de diplomatie.
- Un bon niveau d'anglais est également requis. De bonnes notions en économie seront appréciées.

**Modalités pratiques :**

- **Contrat à durée indéterminée**, à pourvoir dès que possible
- **Durée hebdomadaire de travail** : 39 heures
- **Rémunération** : à discuter selon le profil
- **Autres avantages** : tickets restaurants, remboursement de 50% de la carte transport, mutuelle obligatoire
- **Lieu de travail** : bureau de Paris

**Pour postuler :**

Les candidats sont invités à envoyer **un CV et une lettre de motivation** d'ici le 4 août 2017 à l'adresse suivante : [jean-marie.danjou@cercleindustrie.eu](mailto:jean-marie.danjou@cercleindustrie.eu)