

CHARGÉ·E DE MISSION - APPUI À LA COORDINATION MOBILISATION ET PLAIDOYER



Date de publication de l'offre

17/09 - 31/10/2026

Type d'emploi

CDD

Catégorie de métier

Divers

Nom de l'organisme

Humanité et Biodiversité

Mission

Appui à la coordination Mobilisation et Plaidoyer

Rattaché·e à la Directrice d'Humanité et Biodiversité, vous intervenez en appui à la coordination opérationnelle de l'ensemble de la démarche.

Vous travaillez au quotidien avec l'équipe salariée, les administrateurs, adhérents, experts et partenaires mobilisés sur le projet.

Votre rôle est de **faciliter le fonctionnement collectif du projet** : suivre les différentes étapes, préparer les réunions et outils de travail, organiser les contributions citoyennes, participer à leur analyse et contribuer à la production des supports nécessaires au projet.

Vous intervenez ainsi sur l'ensemble du processus, de la préparation de l'écoute citoyenne jusqu'à la valorisation des propositions et à la préparation du plaidoyer.

Principales missions

Appui à la coordination et suivi du projet

- Mettre à jour le rétroplanning et les tableaux de bord.
- Préparer les réunions de la cellule projet et en assurer le suivi.
- Suivre les décisions, contributions et échéances.
- Organiser les documents et ressources partagés.
- Effectuer les relances nécessaires auprès des différents contributeurs.
- Identifier les difficultés ou points de blocage et les signaler à la Direction.

Appui à la mise en œuvre de l'écoute citoyenne

- Participer à la mise en œuvre des différents formats d'écoute : questionnaire en ligne, rencontres citoyennes et vidéos.
- Préparer les outils d'animation et de collecte.
- Contribuer à l'organisation des rencontres et au suivi des participants.
- Assurer la collecte et la centralisation des contributions.
- Identifier les principales attentes, demandes récurrentes et verbatim significatifs.
- Contribuer à la préparation de la synthèse.

Rechercher, documenter et analyser

- Effectuer des recherches documentaires utiles au projet.
- Assurer une veille sur les politiques publiques et les sujets liés au projet.
- Préparer des notes de synthèse et documents de travail.
- Croiser les contributions citoyennes avec les travaux et l'expertise d'Humanité et Biodiversité.
- Préparer les éléments nécessaires aux échanges avec les experts et chargés de mission.

Appui à la construction des propositions et du plaidoyer

- Contribuer à la sélection et à la documentation des propositions.
- Préparer des fiches propositions et des éléments d'argumentaire.
- Contribuer à la préparation du document d'interpellation des candidates et candidats.
- Préparer les supports nécessaires aux débats et rencontres.
- Participer au suivi des propositions et du plaidoyer.

Appui à la communication et à la valorisation du projet

- Travailler avec l'équipe communication à la valorisation des résultats.
- Préparer des contenus pour le site, les réseaux sociaux et les supports de présentation.
- Contribuer à la préparation du lancement public.
- Participer à la préparation des témoignages, verbatim et propositions destinés à être valorisés.

Appuyer la préparation de l'interpellation politique

- Participer à l'identification des interlocuteurs pertinents.
- Assurer une veille sur les prises de position des candidats.
- Préparer les dossiers et notes nécessaires aux rencontres.
- Tenir à jour les fichiers de contacts et outils de suivi.
- Contribuer au suivi des réponses des équipes candidates.

Profil

Le profil que nous recherchons

Vous êtes diplômé·e d'une formation supérieure de niveau **Bac+4/5**, en sciences politiques, politiques publiques, affaires publiques, environnement, biodiversité, développement durable, communication institutionnelle, sciences sociales, journalisme ou dans un domaine proche.

Une première expérience professionnelle ou associative en **gestion de projet, mobilisation citoyenne, concertation, environnement, communication, plaidoyer ou affaires publiques** est appréciée.

Vous êtes particulièrement à l'aise pour :

- organiser et suivre plusieurs sujets en parallèle ;
- rechercher, analyser et synthétiser de l'information ;
- rédiger des documents clairs et structurés ;
- travailler avec des interlocuteurs aux profils variés ;
- faire circuler l'information et assurer les relances nécessaires ;
- passer d'un travail d'analyse à des tâches très opérationnelles ;
- travailler en équipe et rendre compte régulièrement de votre activité.

Vous êtes organisé·e, rigoureux·se, autonome, réactif·ve et savez prendre des initiatives dans un cadre défini.

Une bonne connaissance des enjeux environnementaux et un intérêt marqué pour la biodiversité et les politiques publiques sont attendus.

Pourquoi rejoindre Humanité et Biodiversité?

Ce poste offre l'occasion de participer directement à un projet national à l'interface entre **citoyens**,

expertise scientifique, politiques publiques, communication et plaidoyer.

Vous serez associé·e à l'ensemble de la démarche et découvrirez concrètement les différentes étapes de construction d'un projet de mobilisation et d'interpellation dans le débat public.

Vous rejoindrez une équipe engagée et travaillerez directement avec les différents métiers et réseaux d'Humanité et Biodiversité.

Informations complémentaires

Conditions

Contrat : CDD de 6 mois

Temps de travail : temps plein

Lieu : Paris

Prise de poste : octobre 2026

Déplacements : déplacements ponctuels en France selon les besoins du projet

Télétravail : selon les modalités en vigueur au sein de l'association

Rémunération : Convention ECLAT niveau E, coefficient 325 : 2 538,09 € brut par mois (prime IDF incluse).

Avantages : Tickets restaurants (10 € dont 60% pris en charge par l'employeur) – 50% du pass navigo – 70% de la mutuelle.

Coordonnées pour postuler

Merci d'adresser votre **CV et une lettre de motivation** en précisant en objet :

« Candidature – Assistant·e coordination Biodiv2027 »

à : direction@humanite-biodiversite.fr