

Offre d'emploi

Poste	Stagiaire Assistant.e de Direction	Date de début	Octobre 2022
Lieu d'affectation	Paris 9 ^e , Siège d'ACTED, France	Type de contrat	Stage conventionné
Durée du contrat	6 mois	Niveau de risque	Calme (1/4)

A propos d'ACTED

Depuis 1993, l'association de solidarité internationale ACTED répond aux besoins humanitaires des populations dans les situations de crise et agit pour assurer le respect de leur dignité. L'approche d'ACTED dépasse la réponse d'urgence, avec un engagement dans le développement durable et l'accès des communautés aux moyens de subsistance.

ACTED s'engage à répondre aux urgences, à développer la résilience face aux situations de crise, à co-construire une gouvernance effective, et à promouvoir une croissance inclusive et durable.

Nous œuvrons sur le dernier kilomètre de l'action humanitaire : la mission d'ACTED est de sauver des vies et de répondre aux besoins essentiels des populations dans les zones les plus difficiles d'accès. ACTED développe et met en œuvre des programmes à destination des populations les plus vulnérables qui souffrent de violences, de conflits, de catastrophes naturelles ou d'une situation de pauvreté endémique. Les équipes d'ACTED, composées de 400 employés internationaux et 5900 employés nationaux, mettent en œuvre près de 500 projets par an auprès de 20 millions de bénéficiaires dans 38 pays. Plus d'informations sur www.acted.org

Contexte du poste

Le poste de Stagiaire Assistant.e de Direction constitue un rôle support et offre une vision 360° d'ACTED. Les tâches évoluent au gré des niveaux organisationnels (terrain comme siège) et des différents calendriers des gouvernances qui dictent les priorités d'action.

Trois grandes « dialectiques » structurent le poste :

1. Opérationnel/Institutionnel : agir comme un intermédiaire entre la directrice et le terrain, les directeurs HQ et les administrateurs sur des questions d'ordre organisationnel
2. Suivi/Urgences : jongler entre le traitement et le suivi de dossiers de fond d'une part et les urgences d'autre part nécessitant une certaine flexibilité
3. Interne/Externe : veiller à ce que les informations/directives circulent efficacement auprès des différents départements et appuyer les relations externes

Rôle et principales responsabilités

1. Assistanat Général

- Organisation des rendez-vous, de visu comme en distanciel, ainsi que des déplacements
- Gestion de l'agenda de la Directrice Générale et des autres directeurs siège
- Préparation de dossiers thématiques & benchmarking
- Traitement et suivi de dossiers de fond

2. Suivi juridique

- Suivi des enregistrements et obligations légales d'ACTED dans les pays d'intervention
- Légalisation de documents auprès de diverses instances
- Gestion des délégations de pouvoirs/signatures

3. Communication interne

- Transmission d'informations et de parapheurs
- Media monitoring
- Rédaction de comptes-rendus/synthèses à usage interne, en français et en anglais

4. Soutien à l'évènementiel

- Soutien à l'organisation des bureaux, des Conseils d'administration et de l'Assemblée Générale annuelle
- Appui logistique à l'organisation d'événements internes- S'assurer de la circulation des informations et du dispatching auprès des différents départements et de la direction pour les signatures diverses

5. Autre

- Traduction de documents internes



Qualifications et compétences techniques requises

- Formation : cursus universitaire en Relations internationales, Science politique, Sciences sociales ou similaire – si possible en fin d'études
- Niveau d'études requis : BAC +4/5
- Polyvalence et adaptabilité
- Travail en autonomie et en équipe
- Capacité d'anticipation, de planification et d'organisation
- Discrétion et confidentialité
- Excellent niveau en anglais, écrit et parlé (contacts quotidiens avec les équipes locales)
- Utilisation des outils : Zoom, Teams, Pack Office, Outlook
- Disponible 6 mois à temps plein

Conditions et avantages

Compensation mensuelle de 850€
Tickets restaurant
50% frais de transport remboursés
Convention de stage obligatoire
Pas d'alternance ou de stage alterné

Postuler

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à jobs@acted.org Ref: ASSI/HQ