

Offre d'emploi

Poste	Stage Assistant.e de Direction	Date de début	Mars 2023
Lieu d'affectation	Paris 9 ^e , Siège d'Acted	Type de contrat	Stage conventionné
Durée du contrat	6 mois	Niveau de sécurité	Calme (1/4)

À propos d'Acted

Depuis trente ans, l'ONG internationale Acted œuvre sur le dernier kilomètre de l'action humanitaire pour sauver des vies. Acted soutient actuellement 20 millions de personnes dans 43 pays pour répondre à leurs besoins dans des zones difficiles d'accès, et poursuit un triple mandat humanitaire, environnemental et d'acteur du développement. Acted s'appuie sur une connaissance fine des territoires et des contextes locaux pour développer et mettre en œuvre des actions sur le long terme, avec un large éventail de partenaires locaux et internationaux, afin de construire ensemble un monde "3ZÉRO" : Zéro Exclusion, Zéro Carbone, Zéro Pauvreté.

Contexte et principaux défis du poste

Le siège d'Acted s'est installé à Paris en 2000 dans le but de coordonner les interventions de l'organisation à l'échelle mondiale. Aujourd'hui le siège est composé de 110 personnes dans les départements RH, Finance, Programmes, Audit, Sécurité, Logistique & Systèmes et Communication. Ces départements apportent leur soutien aux 42 Directions Pays. Le siège fait aussi office de point de convergence pour la Direction d'Acted, à savoir la Directrice Générale, le Directeur du Développement et les quinze membres du Conseil d'Administration.

Rôle et principales responsabilités

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 :

- **Opérationnel/Institutionnel** : agir comme un intermédiaire entre la directrice et le terrain, les directeurs HQ et les administrateurs sur des questions d'ordre organisationnel
- **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
- **Interne/Externe** : veiller à ce que les informations/directives circulent efficacement auprès des différents départements et appuyer les relations externes

1. Assistanat Général

- Organisation des rendez-vous, de visu comme en distanciel, ainsi que des déplacements de la Directrice Générale
- Gestion de l'agenda de la Directrice Générale et des autres directeurs du 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
- Rédaction de comptes-rendus/synthèses à usage interne, en français et en anglais

4. Soutien à l'événementiel

- Soutien à l'organisation des bureaux, des Conseils d'administration et de l'Assemblée Générale annuelle
- Appui logistique à l'organisation d'événements internes

5. Autre

- Traduction de documents internes

Qualification et compétences techniques requises

- 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: Teams, Pack Office, Outlook
- Disponible 6 mois à temps plein

Conditions et avantages

- Indemnité de stage : 1000€ net par mois
- Titres Restaurant Remboursement de 50% du titre de transport (Pass Navigo)
- Convention de stage obligatoire
- Pas d'alternance ou de stage alterné

Postuler

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