

Offre d'emploi

Poste	Stagiaire Gestion des Subventions	Date de début	Mai 2026
Lieu d'affectation	Paris 9 ^e , Siège d'Acted	Type de contrat	Stage
Durée du contrat	6 mois	Niveau de sécurité	Calme (1/4)

À propos d'Acted

Depuis 30 ans, Acted travaille au premier kilomètre de l'action humanitaire pour sauver des vies. Acted soutient plus de 27 millions de personnes dans 43 pays, en répondant à leurs besoins dans des zones difficiles d'accès, tout en poursuivant un triple mandat d'acteur humanitaire, environnemental et de développement. Acted s'appuie sur une compréhension approfondie des contextes locaux pour élaborer et mettre en œuvre des actions à long terme, en collaboration avec un large éventail de partenaires locaux et internationaux, afin de construire collectivement un monde 3ZERO : Zéro Exclusion, Zéro Carbone et 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 100 personnes dans les départements RH, Finance, Programmes, Audit, Sécurité, Logistique & Systèmes et Communication. Ces départements apportent leur soutien aux 38 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

Au sein d'une équipe de 14 salariés, vous serez en charge du soutien général à l'activité du service et notamment:

- Suivi des processus de reporting mensuel terrain / siège
- Suivi de certaines propositions de projets et rapports d'avancement de projet
- Filing des projets papier et électronique (étiquetage, rubriques etc.)
- Classement du courrier afférant aux projets (courriers interne et externe)
- Mise à jour de la banque de données projets
- Soutien au service en fonction des urgences par zone géographique
- Recherches préliminaires en vue des préparations de propositions de projets et perspectives de financement.
- Suivi des mises à jour des bailleurs de fond d'Acted
- Soutien à la gestion des relations extérieures / partenariats d'Acted

En lien avec les équipes reporting terrain et le service communication d'Acted Paris, vous participerez à la politique de communication d'Acted et notamment :

- Préparation du rapport annuel
- Soutien à la préparation des événements Acted et communications

Qualification et compétences techniques requises

- Formation : Etudes en Sciences Politiques ou relations internationales
- Dynamique, autonome, goût des contacts et force de proposition
- Intérêt pour les programmes d'aide d'urgence et de développement internationaux
- Excellentes qualités de rédaction et capacité de synthèse
- Excellent niveau en anglais, écrit et parlé
- Bonne connaissance suite Office (notamment Word et Excel), suite Adobe, gestion de listes emails

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: GMI/HQ**