

Offre d'emploi

Poste	Stagiaire Assistant(e) de Direction	Date de début	Juin 2019
Lieu d'affectation	Paris, 9 ^{ème}	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 au respect de leur dignité, tout en favorisant et mettant en œuvre des opportunités pour un développement durable, en investissant dans les potentiels de l'Homme.

ACTED s'engage à répondre aux urgences et 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. Notre mission 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, des conflits, de catastrophes naturelles ou d'une situation de pauvreté endémique. 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 met en œuvre plus de 500 projets par an auprès de 14 millions de bénéficiaires dans 37 pays, pour un budget de 236 millions d'euros (en 2017). Nos équipes sont composées de 300 employés internationaux et 4300 staff nationaux.

Contexte 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 60 personnes dans les départements RH, Finance, Programmes, Audit, Logistique & Systèmes et Communication. Ces départements apportent leur soutien aux 37 Directions Pays ainsi qu'aux 3 Directions régionales, comprenant environ 350 expatriés et plus de 4300 salariés nationaux.

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/la stagiaire à la direction générale soutiendra l'Assistante de la Directrice Générale dans tous les aspects de ses fonctions, que ce soit au niveau opérationnel ou institutionnel d'ACTED.

1. Assistantat Général (Gestion et Suivis des dossiers)

1.1 Gestion et suivi de l'agenda

- Préparation des dossiers relatifs aux réunions avec les Directeurs (interne et externe)
- Organisation des déplacements de la DG (et établissement d'une feuille de route si nécessaire)
- Préparer les dossiers relatifs aux interventions extérieures de la Directrice Générale et assurer la réception en temps et heure de dossiers préparatoires des réunions auxquelles assiste la DG (collecte de documents : agenda, informations pratiques et documents à consulter avant la réunion...)

1.2 Secrétariat Général

- Classement et archivage
- Recherche de documentation pour élaboration des dossiers thématiques

2. Initiative et réseau ACTED (Washington, Genève, OXUS, IMPACT, PSF, etc.)

- Suivi juridique des dossiers
- Classement et archivage

3. Gouvernance

3.1 Associative (AG, CA, Membres, etc.)

- Suivi de l'organisation des Assemblées Générales
- Suivi de contact
- Organisation et préparation des Conseils d'Administration trimestriels
- Organisation et préparation des Bureaux mensuels

3.2 Opérationnelle (lien avec les pays d'interventions)

- Suivi des délégations de pouvoirs et pouvoirs de signature terrain

4. Suivi Juridique

- Assurer le suivi des enregistrements et obligations légales dans tous les pays d'ACTED
- Consolider les contacts des soutiens juridiques dans les pays d'ACTED

5. Relation externes / Partenariats (Alliance 2015, Coordination Sud, CECI etc.)

- Suivi et gestion des dossiers
- Préparation des dossiers
- Consolidation des contacts (DG, Directeurs...)

6. Communication interne

- Assurer le dispatching des parapheurs auprès des directions ACTED

- Collecte des informations, contrats, documents à l'intention de la DG
- S'assurer de la circulation des informations et du dispatching auprès des différents départements et de la direction pour les signatures diverses

7. Autre

- Traduction de documents internes

Qualifications et compétences techniques requises

- Formation : Cursus universitaire en Relations ou politique internationale, Sciences Po ou similaire
- Niveau d'études requis : BAC+4/5
- Approche rigoureuse et méticuleuse du travail
- Dynamique, autonome et force de proposition
- Capacité de communication et de reporting
- Excellent niveau en anglais, écrit et parlé (contacts quotidiens avec les équipes locales)
- Intérêt pour les programmes d'aide d'urgence et de développement internationaux

Conditions et avantages

Compensation mensuelle de 577.50 € (minimum légal en vigueur)
Tickets restaurant
50% frais de transport remboursés

Postuler

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