

L'Institut de l'Engagement recherche son (sa) stagiaire assistant(e) administratif(tive) (stage – environ 6 mois)

Vous êtes motivé.e par la valorisation de l'engagement citoyen, par les défis de l'égalité des chances, de l'accès des jeunes à la formation et l'emploi, de la promotion de la diversité sous toutes ses formes. Vous souhaitez contribuer au développement d'un projet associatif original.

Rejoignez la Direction des Affaires Générales de l'Institut de l'Engagement, en tant que stagiaire assistant(e) administratif(tive).

L'INSTITUT DE L'ENGAGEMENT

Notre mission : permettre aux jeunes qui ont révélé leur potentiel lors d'une période d'engagement citoyen d'avoir un avenir à la hauteur de leur potentiel, quelles que soient leurs origines sociales ou géographiques, quel que soit leur bagage scolaire ou culturel.

Nos actions :

Programme « lauréats » : un an d'accompagnement par un salarié de l'Institut pour trouver un emploi, une formation ou créer son activité, un soutien financier au cas par cas, des ateliers pour muscler son projet, des Universités et Campus de l'Engagement, la force d'une promotion.

Programme mentorat : six mois de conseils d'un bénévole pour affiner son projet ou bénéficier d'un coup de pouce dans son accès à l'emploi, à la formation ou la création d'activité.

Avec ces programmes, l'Institut permet aux jeunes de franchir les barrières scolaires, culturelles, sociales, financières ou liées à un handicap qui pourraient brider leur avenir.

L'Institut en chiffres :

700 lauréats par an

1 100 mentorés par an

350 partenaires

2 000 bénévoles

90% de taux de succès des lauréats

LA DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES :

La mission de la Direction des Affaires Générales est d'assurer le bon fonctionnement de l'Institut dans ses fonctions transversales : affaires financières, juridiques et administratives, gestion des ressources humaines, des méthodes et moyens de fonctionnement, fonctionnement des instances de gouvernance.

Au sein du Pôle des Affaires Générales, le (la) stagiaire assistant(e) administratif(tive) est rattaché(e) à la chargée de gestion et sera amené(e) à participer aux missions suivantes :

- **Dépenses** : appui à la vérification et au règlement des factures, des notes de frais des salariés des remboursements des candidats, lauréats et intervenants, et à leur enregistrement dans le CRM Salesforce ;
- **Recettes** : édition des appels de fonds dans le cadre des conventions avec les partenaires financiers de l'Institut, participation à l'émission et au suivi des reçus fiscaux, ...
- **Moyens généraux** : soutien à la gestion des déplacements des membres de l'équipe (transports et hébergements), des commandes de fournitures, à la logistique des locaux ...
- **Gestion de personnel** : appui à la constitution des dossiers du personnel et aux différentes démarches administratives (médecine du travail, mutuelle, justificatifs de transports ...)
- **Secrétariat** : participation à la gestion du courrier, des documents, des courriels adressés sur la boîte « contact » et des appels téléphoniques.

Cette liste de missions n'est pas exhaustive et pourra être adaptée le cas échéant.

Le ou la stagiaire pourra être amené(e) de manière générale à participer aux différentes missions liées à la gestion, à l'organisation et à la vie l'Institut.

L'Institut de l'Engagement favorisera une dynamique d'apprentissage permanent pour faire de ce stage une expérience formatrice et valorisable auprès de futurs employeurs et/ou établissements de formation.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Actuellement en formation Bac + 2 ou plus, avec une option gestion/administration/finances
- Rigueur
- Forte capacité d'organisation
- Réactivité, anticipation et esprit d'équipe
- Aisance à l'écrit et à l'oral
- Maîtrise des outils informatiques, en particulier Excel, Word et outils de messagerie
- Intérêt pour les missions de l'Institut de l'Engagement

CONDITIONS :

- Stage à pourvoir dès que possible pour une durée d'environ 6 mois
- Indemnités légales
- Locaux situés à L'Ascenseur (lieu collectif inter-associations), 29 boulevard Bourdon, Paris (75004) - Télétravail possible à raison de 2 jours maximum par semaine (si la convention de stage le permet)
- Déplacements possibles de quelques jours à l'occasion des séminaires d'équipe, sessions d'admission et/ou Universités et Campus de l'Engagement.

Les candidatures complètes (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à recrutement@engagement.fr sous la référence DAG/SAA