



Stagiaire appui à la Direction F/H (6 mois)

L'association

Asmae est une association loi 1901 indépendante et laïque reconnue d'utilité publique. Elle a été créée en 1980 par Sœur Emmanuelle pour apporter protection et éducation aux enfants les plus vulnérables dans le monde.

Présente dans 8 pays : Egypte, Liban, Inde, Philippines, Madagascar, Burkina Faso, Côte d'Ivoire et France. Asmae y soutient les acteurs locaux tout en agissant également à l'échelle institutionnelle.

Les équipes d'Asmae-Association Sœur Emmanuelle, en France et à l'International, poursuivent l'action de leur fondatrice dans le respect de ses valeurs et de ses méthodes : écoute et proximité, pragmatisme, prise en compte des différences, professionnalisme et réciprocité.

Asmae offre à celles et ceux qui la rejoignent une expérience dense et enrichissante. Œuvrer pour le développement de plus de 50 000 enfants et jeunes, donner du sens à son travail, équilibrer sa vie professionnelle et sa vie privée. En nous rejoignant, vous partagerez notre vision, nos valeurs et notre engagement, et développerez vos compétences.

La mission

La Direction siège est composée du Directeur Général de l'association, de la Secrétaire Générale, du Directeur de l'Action Internationale et du Directeur des Ressources privées et de la communication. Le stagiaire appui à la Direction assure un soutien administratif et organisationnel à la Direction siège.

Le poste

Ce stage intégrera les activités suivantes :

1. Appui opérationnel

- Appuyer la direction dans la gestion de projet d'élaboration de la stratégie 2026-2030 d'Asmae.
- Rédiger, mettre en forme, traduire, synthétiser des comptes-rendus, notes de synthèse (ex. études sectorielles), documents (ex. frise et synthèse projets).
- Contribuer à la réflexion et à l'élaboration de documents ou processus liés à l'organisation et aux activités d'Asmae (gouvernance, bénévolat, marque employeur, etc.).
- Contribuer à la recherche de bénévoles sur des besoins ponctuels (interprètes, etc.).

2. Appui financier et administratif

- Apporter un appui financier et administratif ponctuel auprès du DG.
- Appuyer sur les vœux et mots manuscrits grands donateurs en lien avec le Directeur des ressources privées et communication.
- Participer à la rédaction de reportings à l'attention de bailleurs de fonds privés.
- Organiser les réunions et déplacements de la Direction et gérer l'agenda.
- Trier, classer et ranger dossiers print et digital.



3. Appui à des activités transverses

- Participer et contribuer à différents groupes de travail.
- Contribuer à la communication interne, appuyer le comité Yadlavie pour l'organisation des événements internes.
- Appuyer l'organisation des séminaires Asmae.
- Appuyer ponctuellement les autres membres du comité de direction.
- Soutenir occasionnellement les différents services selon les besoins.

Profil requis

Formation(s)/connaissance(s)

- Etudes de sciences politiques

Compétences professionnelles requises

- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral, bon niveau d'anglais.
- Maîtrise des outils bureautiques.

Caractéristiques personnelles

- Dynamisme et aisance relationnelle.
- Capacité d'adaptation et d'autonomie.
- Rigueur et qualité d'exécution.
- Capacité d'organisation et de gestion du temps.
- Intérêt pour le secteur du développement et de la solidarité internationale.

Les conditions du stage chez Asmae

- Statut : Stagiaire
- Durée : 6 mois
- Date de début : Dès que possible
- Temps Plein : 35h/ semaine
- Gratification : Conforme aux dispositions légales
- Avantages sociaux : Tickets-restaurant d'une valeur faciale de 10€ (dont 60% pris en charge par Asmae), remboursement à hauteur de 50% des abonnements au réseau de transports publics, 2 jours de congés par mois
- Lieu du stage : Montreuil (93) / 2 jours de télétravail par semaine selon Charte

Comment postuler ?

Nous attendons avec impatience votre CV et lettre de motivation à recrutement@asmae.fr !

Afin d'assurer la sécurité des enfants et des adultes vulnérables avec lesquels nous sommes en contact dans le cadre de notre action, notre processus de sélection comprend des vérifications sur les antécédents des candidat.e.s, et tout.e nouveau.elle collaborateur.rice est tenu.e de prendre connaissance, de participer à des formations et de marquer son engagement à respecter nos politiques de PE et de PHEAS en signant les déclaration et code de conduite y afférents.