



## STAGIAIRE ADMINISTRATIF

Mise à jour : septembre 2018

---

### Présentation de la structure

**Emmaüs**, mouvement solidaire et laïc est engagé depuis 1949 dans la lutte contre la pauvreté et l'exclusion. Aujourd'hui Emmaüs en France, ce sont 8 700 bénévoles, 4 300 compagnons et 4 900 salariés. A travers leurs structures, ils développent des actions pour contribuer à endiguer les différentes formes de l'exclusion.

**Emmaüs France**, association loi 1901, fédère 280 groupes-adhérents (associations, Scop, ...) au sein de trois branches : la branche « Communautaire », la branche « action sociale et logement » et la branche « Economie solidaire et Insertion ».

**La Branche action sociale et logement d'Emmaüs France** anime un réseau de 80 groupes-adhérents agissant dans les secteurs de l'action sociale, de l'hébergement et du logement :

- 20 groupes mènent des activités dans les secteurs de la veille sociale, de l'hébergement et du logement.
  - 59 associations SOS Familles Emmaüs apportent conseils et aides financières aux ménages en difficulté financière.
- Ces groupes rassemblent plus de 1 000 salariés et 1400 bénévoles.

Les principales missions de l'équipe salariée d'Emmaüs France attachée à la Branche sont :

- ↳ L'animation de réseau des 80 groupes : création d'outils, échanges de pratiques, veille thématique, législative...
- ↳ L'appui individuel aux groupes : projets, vie associative...

**Dans ce contexte, Emmaüs France recherche une stagiaire administratif**

### Descriptif du poste

Au sein de l'équipe de Branche et en lien avec de l'Assistante de la Branche auprès de qui vous collaborerez, vous apporterez votre concours sur les champs suivants :

#### Assistance administrative

- . Gestion du classement des dossiers informatiques et papiers
- . Aide au suivi du budget de fonctionnement, à la gestion des notes de frais et des commandes pour la Branche
- . Mise à jour d'une base de données contacts et soutien à l'optimisation de la gestion administrative

#### Communication interne

- . Contribution à la gestion et diffusion de la lettre d'information mensuelle au réseau et gestion de l'extranet
- . Soutien à l'élaboration d'une charte graphique Branche action sociale et logement

#### Soutien à l'organisation logistique des rassemblements organisés par la branche

- . Rencontres SOS Familles Emmaüs à Bourg-en-Bresse : gestion logistique de l'évènement, des prestataires, gestion des inscriptions, des déplacements, de l'hébergement

#### Appui aux instances

- . Préparation des dossiers pour les réunions de Comité de Branche

#### Suivi de la vie statutaire des groupes de la Branche

- . Aide au suivi des décisions : lecture des documents statutaires des groupes et traitement des informations
- . Mise à jour au fil de l'eau de la base de données de la Branche

### **Diplômes, compétences et savoir-être**

Vous appréciez le travail d'équipe et voyez ce stage comme une opportunité d'apprendre par la pratique  
Vous possédez de bonnes qualités relationnelles, aimez rédiger et surtout organiser  
Bonne connaissance des outils bureautiques, pack Office, des notions en graphisme sont appréciées  
Vous êtes intéressé-e par les problématiques liées à la lutte contre l'exclusion et à l'action sociale  
Vous partagez les valeurs et les causes du Mouvement Emmaüs.

### **Conditions du stage**

Type de contrat : Stage conventionné de 6 mois

Poste basé à Montreuil (93 100)

Des déplacements en Ile-de-France sont à prévoir

Gratification : 577,50 € mensuels + tickets restaurants pris en charge à 60% par Emmaüs + remboursement de 50% de l'abonnement au transport en commun francilien

Veuillez nous faire parvenir un CV détaillé accompagné impérativement d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : [fkone@emmaus-france.org](mailto:fkone@emmaus-france.org) d'ici au 1<sup>er</sup> octobre 2018 inclus.