

OFFRE DE STAGE : STAGIAIRE ADMINISTRATIF

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 un(e) stagiaire administratif(ve).

1. Descriptif du stage :

Au sein de l'équipe de Branche et sous la supervision de l'Assistante de la Branche, vous collaborerez aux missions suivantes :

Assistance administrative

- . Gestion du classement des dossiers informatiques et papiers
- . Gestion budgétaire : suivi du budget de fonctionnement, gestion des notes de frais et des commandes pour la Branche
- . Développement et mise à jour d'une base de données contacts
- . Elaboration de procédures et d'outils visant à optimiser la gestion administrative

Communication interne

- . Proposer une charte graphique pour la Branche action sociale et logement et contribuer à sa mise en oeuvre
- . Contribution à la gestion et diffusion de la lettre d'information mensuelle au réseau et gestion de l'extranet

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 réunions de Comité de Branche : préparation des dossiers

Suivi de la vie statutaire des groupes de la Branche

- . Lecture des documents statutaires des groupes, exploitation et traitement des informations
- . Mise à jour au fil de l'eau de la base de données de la Branche

2. Diplômes, compétences et savoir-être

Vous appréciez le travail d'équipe et aimez vous voir confier des dossiers pour lesquels vous serez progressivement référent

Vous possédez de bonnes qualités relationnelles, rédactionnelles et de synthèse,

Vous êtes attentif/ve au respect du cadre

Vous avez des notions en graphisme

Vous disposez d'une bonne pratique des outils bureautiques, pack Office

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.

3. Conditions du stage

Type de contrat : Stage conventionné de 6 mois

Poste basé à Montreuil (93100)

Des déplacements en Ile-de-France sont à prévoir

Gratification : 577,50 € par mois (**tickets restaurants pris en charge à 60% et indemnisation à l'abonnement de transport en commun francilien à hauteur de 50%**)

Veillez nous faire parvenir un CV détaillé accompagné impérativement d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : fkone@emmaus-france.org d'ici au **25 février 2019 inclus**.

Les entretiens sont prévus pour la semaine du 4 mars pour un début de stage rapidement après.