



AVOCATS SANS FRONTIERES
France

STAGE ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Avocats Sans Frontières France

Avocats Sans Frontières France (ASF France) est une organisation de Solidarité internationale qui a pour mission de :

- Favoriser l'accès au droit et à une justice équitable pour les personnes vulnérables éloignées de celle-ci, détenues arbitrairement ou torturées
- Défendre toute personne privée d'une défense libre et indépendante ainsi que les défenseurs des droits de l'Homme menacés ou violentés dans l'exercice de leur fonction
- Renforcer la capacité d'agir et l'autonomie des acteurs locaux de la défense et de la promotion des droits de l'Homme (société civile et acteurs du système judiciaire).

Le stage

Placé(e) sous la supervision de la Directrice Générale, vous avez pour mission d'apporter un appui dans différents domaines (administratif, logistique, RH, vie associative et développement) à l'équipe du siège et aux experts adhérents.

Gestion administrative et secrétariat

- Accueil téléphonique, réception et diffusion des emails et courriers, classement et archivage
- Suivi des contrats et relations avec le responsable administratif et financier
- Suivi du matériel bureautique, achat et suivi des commandes administratives avec le responsable administratif et financier
- Construction et/ou suivi de bases de données et prospection partenariale (ex : fournisseurs, distributeurs), avec le gestionnaire financier
- Gestion des inscriptions aux formations d'ASF France
- Collaborer sur la logistique des missions avec les équipes terrains

Soutien à la vie associative

- Accueil et information des bénévoles
- Organisation des réunions associatives (réunions de groupes, AG, formation, temps conviviaux, etc...)
- Organisation des réunions avec les partenaires d'ASF France
- Suivi des adhésions avec le responsable administratif et financier
- Diffusion de l'information relative à la vie associative et la promotion d'ASF France, en lien avec la Directrice Générale
- Suivi des campagnes de dons privés et institutionnels,

Communication

- Gestion des bases de données des adhérents, des inscriptions à la newsletter, etc.
- Appui ponctuel à la communication auprès des adhérents, bénévoles et stagiaires de formations

Appui aux RH

- Publication des appels à candidatures
- Organisation de candidatures reçues et logistiques pour les entretiens
- Support pour les entretiens au besoin

Compta/admin

- Saisie comptable et administrative en appui au responsable administratif et financier

Profil

Formation

Minimum Bac+2 avec une composante en secrétariat, gestion administrative

Expériences

Une première approche/ une sensibilisation à l'international et à la coopération internationale sera appréciée.

Une première expérience en assistance de direction sera un plus.

Compétences requises

- Maîtrise des logiciels bureautiques les plus courants, une bonne connaissance d'Excel est importante
- Capacité rédactionnelle en français et en anglais, compétence avérée de rédaction et synthèse en français
- Capacités de mise en page, création graphique et création visuelle
- Adaptabilité, autonomie et réactivité (plusieurs dossiers à suivre en même temps)
- Capacité de travail en équipe
- Qualités relationnelles propres à l'accueil par téléphone et au bureau

Intérêt du stage

Découvrir le fonctionnement d'une ONG à l'action internationale grâce à un poste transversal.

Évoluer dans un environnement enrichissant, notamment au contact de professionnels du monde juridique (avocats, magistrats, etc.) et d'acteurs locaux de la coopération décentralisée.

Travailler avec une équipe dynamique tournée vers la promotion et la protection des Droits humains.

Conditions

Stage de 4 à 6 mois ; prise de poste à partir du 18 juillet 2022

Comment postuler

Envoyer votre CV, lettre de motivation et vos dates de disponibilités à l'adresse suivante :

secretariat@avocatssansfrontieres-france.org

Mettre en objet du mail : candidature stage ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Avant le 30 juin 2022