



Stagiaire Appui à la Direction F/H

L'association

Créée en 1980 par sœur Emmanuelle pour apporter protection et éducation aux enfants les plus vulnérables dans le monde, Asmae est une association indépendante et laïque reconnue d'utilité publique. Présente dans 8 pays : Égypte, Liban, Philippines, Inde, Madagascar, Burkina Faso, Côte d'Ivoire et France, Asmae soutient les acteurs locaux tout en agissant également à l'échelle institutionnelle. Les équipes en France et à l'international, poursuivent son action dans le respect des valeurs et des méthodes héritées de sa fondatrice : écoute et proximité, pragmatisme, prise en compte des différences, professionnalisme et réciprocité.

Tes futures missions

Tu assureras un soutien à la Direction siège dans l'élaboration de la stratégie Asmae 2030 ainsi qu'en communication interne. La Direction siège est composée du Directeur Général, de la Secrétaire Générale, du Directeur des Opérations et du Directeur des Ressources privées et Communication.

Appui à l'élaboration de la stratégie 2030

- Appuyer la direction dans la gestion de projet d'élaboration de la stratégie 2026-2030 d'Asmae : participation aux comités de pilotage et ateliers de travail, rédaction de points d'étape, appui à la gestion de projet
- Rédiger, mettre en forme, traduire, synthétiser des comptes-rendus, notes de synthèse (ex. études sectorielles, situation sécuritaire ou politique pays), 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.)

Appui à la communication interne et des activités transverses

- Participer et contribuer à différents groupes de travail ; soutenir occasionnellement les différents services
- Rédiger la newsletter interne d'Asmae ;
- Contribuer au comité Yadlavie pour l'organisation des événements internes
- Organiser l'Assemblée Générale et appuyer l'organisation du séminaire siège d'Asmae
- Appuyer ponctuellement les autres membres du comité de direction

Appui financier et administratif ponctuel

- Apporter un appui financier et administratif ponctuel auprès du DG
- Appuyer sur les vœux et mots manuscrits grands donateurs
- Participer à la rédaction de demandes de financements et de reportings à l'attention de bailleurs de fonds privés et publics
- Organiser les réunions et déplacements de la Direction

Ton profil

Actuellement en études de sciences politiques, tu as un réel intérêt pour le secteur du développement et de la solidarité internationale. Tu as de bonnes capacités rédactionnelles ; une excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral et un bon niveau d'anglais. Tu aimes travailler sur des sujets transverses et être proactif.ve en allant au contact des autres. Tu sais organiser et gérer ton temps ; tu fais preuve de rigueur et d'autonomie dans tes missions, et tu aimes travailler sur des activités variées. Enfin, tu aimes travailler avec des personnes engagées dans une ambiance dynamique et conviviale !

Conditions

- Stage d'une durée de 6 mois en temps plein, à pourvoir idéalement mi-février 2026
- Gratification conforme aux dispositions légales, carte swile (restaurant) d'une valeur de 10€ (dont 60% pris en charge par Asmae), forfait navigo ou mobilité durable, 2 jours d'absences autorisés par mois
- Localisation : Montreuil (93). 2 jours de télétravail par semaine selon charte en vigueur

Comment postuler ?

Nous attendons avec impatience ton CV et mot 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.