



Offre de stage Convergence France Assistant administratif

Dans le cadre du développement de ses projets à l'échelle **nationale**, Convergence France recherche une personne organisée et autonome pour un stage d'assistant administratif et traitement de données.

Vous souhaitez accompagner le développement d'une petite structure (10 à 12 salariés) portant un **projet social, innovant, à fort impact humain** ? Alors ce stage est pour vous !

Contexte

Convergence est un programme lancé en 2012 par Emmaüs Défi, visant à stabiliser par le travail des personnes issues de la rue ou sans solution de logement durable, en s'appuyant sur la remise en activité en chantier d'insertion. Son objectif est d'adapter et de **renforcer l'accompagnement** des personnes en situation de grande exclusion en coordonnant, autour de leurs besoins, les acteurs du **logement**, de la **santé** et de l'**emploi** afin d'obtenir un accès à une situation socioprofessionnelle stable. Après 2 phases expérimentales et 2 évaluations d'impact, le programme Convergence a été retenu dans la Stratégie de Prévention et de Lutte contre la Pauvreté pour un essaimage national.

L'association **Convergence France** a été créée en juillet 2019 par Emmaüs Défi, Emmaüs France et la Fédération des Acteurs de la Solidarité pour :

- Accompagner l'essaimage national du programme, sur 7 nouveaux territoires, dans le cadre d'une convention de 4 ans signée par Muriel Pénicaut
- Porter l'essaimage du programme Premières Heures
- Lancer une nouvelle évaluation d'impact et une étude des coûts publics évités.

Description du poste

Au sein de Convergence France, vous assisterez le responsable administratif et financier dans les missions suivantes :

Suivis administratif et financier :

- Comptabilité : Gestion des pièces (factures, notes de frais, appels de fonds, conventions), enregistrement en comptabilité analytique, archivage
- Suivi budgétaire

Gestion des conventions liant Convergence France :

- A ses financeurs : gestion des documents, formalisation des bilans/reporting
- Aux structures soutenues (programmes Convergence et Premières Heures) : formalisation, gestion des documents, suivi des paiements

Fonction employeur :

- Préparation mensuelle des documents RH (suivi des absences et congés, fiche navette paie)
- Démarches administratives RH (URSSAF, Mutuelle, Médecine du travail...)

Gestion opérationnelle des moyens généraux de l'association :

- Gestion du courrier
- Commande de fournitures et matériel, téléphonie/Internet, locaux

Vie associative : Suivi des instances, rédaction des procès-verbaux, procédures administratives liées aux obligations légales (publication au Journal Officiel, envoi préfectures...)



Et plus globalement, contribution à l'ensemble des actions de Convergence France.

Description du profil candidat

Niveau

Minimum Bac +2 (BTS ou licence Pro Gestion de la PME, Support à l'action managériale, Assistant de Manager)

Qualités requises

- Maîtrise du Pack Office – Bonne connaissance Excel
- Bonne organisation, rigueur, capacité d'adaptation
- Sens du travail en équipe et autonomie
- Aisance relationnelle, qualités rédactionnelles
- Une première expérience en stage similaire est un plus
- Intérêt pour l'action sociale auprès des plus démunis

Modalités de stage

Période de stage

Stage conventionné de **6 mois** – à **pourvoir avant le 17 mai 2021**

Lieu : 5 Rue las Cases– Paris 7.

Indemnisation : selon réglementation en vigueur + remboursement de 50% Pass Navigo

Contact : Envoyer CV et Lettre de motivation à l'adresse recrutement@cvgce.org

Avec en objet : STAGE ADMINISTRATIF