

Stage Gestion de projet & Administration

Où ? Les locaux de l'association se situent dans le 6ème arrondissement de Paris. La personne en alternance pourra également être amenée à se déplacer dans Paris et en région parisienne, afin d'assister à divers événements et aux réunions de travail. Le télétravail est également à prévoir.

Quoi ? Sensibiliser à l'égalité entre les femmes et les hommes et diffuser une culture de l'égalité : gestion de projet et administration

Plusieurs missions seront proposées à la.le stagiaire :

→ Gestion de projet

- Gestion du groupe de réflexion sur l'insertion professionnelle des jeunes femmes : coordination des bénévoles
- Organisation et participation aux réunions de réflexion
- Participation à l'élaboration d'un guide sur le sujet
- Aide à la mise en place d'un colloque sur le sujet
- Appui à d'autres groupes de réflexion en fonction des actualités de l'association
- Recherches documentaires ponctuelles en fonction des projets en cours

→ Appui administratif

- Soutien pour l'organisation des réunions : conseil d'administration, comité d'orientation, Assemblée générale...
- Aide à la rédaction du rapport d'activité
- Rédaction de comptes rendus
- Aide au groupe recherche de financement de manière ponctuelle : appel aux dons et recherche de partenariats
- Appui logistique, gestion courante

Pour qui ? Avoir un fort intérêt pour les enjeux de l'égalité entre les femmes et les hommes et un grand sens de l'organisation.

Quand ? Janvier 2022 pour une durée de 6 mois

Combien de postes disponibles ? 1

Pour postuler ? Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'adresse :
mathilde.haulon@laboratoiredeegalite.org