

Alternance 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 l'alternant.e :

→ Gestion de projet

Coordonner un groupe de travail en vue de la conception du programme d'action de lutte contre les biais sexistes dans l'insertion professionnelle des jeunes :

- Animation d'un groupe de bénévoles ; organisation de réunions ; coordination des réflexions stratégiques ; recherches documentaires ; recherche de partenariats de communication pour relayer les actions ; création d'une stratégie de communication autour des actions ; organisation des événements.
- Gestion de projet : rédaction de compte-rendu ; rédaction de notes de cadrage.
- Recherche de subventions pour le programme d'action : Rédaction de réponses à des appels à projets ; rédaction d'un appel à partenariats ; veille sur les possibilités de subventions et de partenariats financiers

L'alternant.e sera aussi amené.e à aider d'autres groupes de travail, en fonction des besoins de l'association.

→ Administratif

- Soutien pour l'organisation des réunions : conseil d'administration, comité d'orientation, Assemblée générale...
- Rédaction du rapport d'activité : Recherche dans les archives (activités de l'association et de ses bénévoles) ; Échanges avec les bénévoles ; Rédaction du bilan des activités sur une année
- Rédaction d'une fiche de présentation de l'association
- 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 ? Juillet 2022 pour une durée de 1 an

Combien de postes disponibles ? 1

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