



# Offre de stage de 3 à 6 mois

## Assistant(e) de projet - Programme Different Leaders

#LeadershipResponsable #LeadershipInclusif

Le programme **Different Leaders** de l'association **Article 1** cherche un.e **stagiaire à partir du mois de septembre !**

Article 1 œuvre pour une société dans laquelle l'orientation, la réussite dans les études et l'insertion professionnelle ne dépendent pas des origines sociales, économiques et culturelles ; pour une société où la réussite passe par le lien social et l'engagement citoyen. Pour ce faire, elle accompagne les jeunes de milieux modestes dans la réussite de leurs études, leur insertion pro, mais aussi l'entrepreneuriat et le développement de soft skills facilitant le travail en équipe et la prise de responsabilités.

Different Leaders, c'est le programme d'accompagnement de jeunes pros et étudiant.e.s qui aspirent à développer et exercer un leadership éthique, responsable et inclusif pour agir collectivement en ce sens.

Le programme requiert une capacité à s'organiser à plusieurs niveaux à la fois : il s'agit de mettre en place des ateliers et événements à différentes ampleurs (d'une conférence en petit comité à des événements dynamiques pour le public), dans différentes villes et même différents pays ; d'animer le Collectif Different Leaders ; et d'accompagner les projets de ses membres.

C'est pour l'assister dans cette mission que la responsable du programme cherche une perle rare rigoureuse, autonome, ayant un fort sens de l'organisation, de l'anticipation, de l'initiative et du relationnel !

### Description du poste

#### **Assistance logistique et administrative :**

- Gestion logistique des événements, ateliers et déplacements (réservation de salles, matériel, prestataires ; récupération de factures, remboursements, etc.)
- Aide à la bonne gestion des événements
- Conception et suivi d'évaluations

#### **Assistance à la gestion de projets :**

- Mise en place d'outils de suivi de projet
- Mise en place et co-animation de réunions de coordination



### **Assistance à la communication**

- Organisation des publications sur les réseaux sociaux (formation interne possible)
- Gestion de la newsletter et suivi des publication de blog
- rédaction de documents / powerpoints

### **Qualités et compétences recherchées**

- Coursus d'étude ou intérêt pour la communication, l'événementiel, la gestion de projet
- Communication écrite impeccable
- Excellent sens de l'organisation, de l'anticipation, et de l'initiative
- Capacité à travailler en équipe comme de manière autonome
- Aisance avec les outils Google drive, excel ou Google Sheets
- Familiarité, aisance et/ou intérêt pour les sujets liés à l'inclusion, le leadership éthique et responsable
- Curiosité intellectuelle
- Agilité et aisance avec les tâches opérationnelles
- Créativité visuelle appréciée

**Les profils atypiques ou ne “collant pas exactement” sont les bienvenus. Les contours du poste seront affinés autour de “la bonne personne”, et l'équipe sera complétée en fonction.**

### **Conditions**

Début des fonctions : Septembre 2019

Lieu : Paris dans les locaux de l'Ascenseur, 29 boulevard Bourdon, 75004, avec des déplacements à prévoir au cours de l'année

Durée : 3 à 6 mois (avec une préférence pour les candidatures pour 6 mois) horaires : 35 heures hebdomadaires dont l'essentiel entre 13h50 et 20h.

Indemnité de stage: 554€ nets/mois + Tickets Restaurants + 50% du titre de transport

Envoyer CV + LM à [different.leaders@article-1.eu](mailto:different.leaders@article-1.eu)

Attention : le poste requiert une relative disponibilité en soirée, en week-ends, et parfois pour des déplacements en région ou à l'étranger.