



Rejoignez-nous
et devenez un
**Semeur
d'Avenir !**

Stage Assistant(e) coordination de programme

Pôle Entrepreneuriat
Paris



L'**Institut européen de coopération et de développement** (IECD), organisation de solidarité internationale créée en 1988, met en œuvre des projets de développement économique et humain dans une quinzaine de pays, en partenariat avec des institutions locales, permettant aux jeunes et personnes en situation précaire d'accéder à des emplois décents et durables, dans un environnement éducatif et sanitaire de qualité. Plus de 30 années d'expérience dans les domaines de l'éducation, de la formation professionnelle et de l'accès à l'emploi des jeunes ont permis à l'IECD de développer un vrai savoir-faire au service des personnes les plus vulnérables.

Le savoir-faire de l'IECD s'exprime notamment dans le domaine de l'entrepreneuriat en milieu urbain et rural, à travers :

- Le **programme d'Appui aux très petites entreprises (TPE)**, qui accompagne depuis 1998 chefs d'entreprise et porteurs de projet dans la consolidation et la pérennisation de leur activité, par le renforcement de leurs capacités de gestion.
- Le **programme de Développement rural**, lancé en 2014, qui contribue à la structuration de filières agricoles porteuses d'emplois en ciblant aussi bien les agriculteurs que les distributeurs, les transformateurs et autres acteurs du secteur.

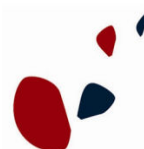
Innovants par les modèles économiques qu'ils souhaitent mettre en place (incubateur, social business...) et par les acteurs qu'ils impliquent (partenariats rapprochés avec des entreprises), ces projets sont en pleine phase de développement à l'IECD.

VOTRE MISSION

Dans le cadre des activités du pôle Entrepreneuriat, l'IECD souhaite recruter un(e) assistant(e) qui viendra en appui sur les activités correspondantes.

1/ Suivi de l'activité et de la mesure de l'impact des programmes

- Participation à la mise en place d'une méthodologie de récolte d'indicateurs
- Création d'outils adéquats (fiches, base de données...)
- Configuration et utilisation des outils de suivi des activités (principalement sur Excel)



2/ Gestion des partenariats et constitution de dossiers

- Rédaction de dossiers de demandes de financement et veille sur les appels à projets
- Préparation des justifications narratives et financières pour les bailleurs des projets
- Appui à la préparation de conventions avec les partenaires locaux et les bailleurs
- Suivi des aspects administratifs des projets

3/ Contrôle de gestion

- Vérification de la bonne application des procédures IECD et bailleurs sur les différents projets
- Contrôle et archivage de pièces justificatives comptables
- Suivi des dépenses réalisées, mise à jour régulière d'outils de suivi financier (Excel)
- Participation à l'élaboration de budgets prévisionnels

4/ Communication

- Mise à jour régulière des outils de communication des programmes
- Participation à l'animation de pages Facebook (photos, publications...) et à la rédaction de newsletters

5/ Participation au développement des activités du pôle

- Participation à l'élaboration de contenus et outils thématiques (agroalimentaire, marketing, gestion...)
- Participation à la mutualisation des outils entre les différents projets du pôle
- Participation aux opérations Europe du pôle (acquisition d'équipements et suivi du matériel, import/export...)
- Préparation et suivi des missions (visas, conventions...)

VOTRE PROFIL

Formation : Profil généraliste (IEP, école de commerce, école d'ingénieur, études de développement...)

Expérience : une première expérience sera appréciée.

Compétences et qualités attendues :

- Forte autonomie, esprit d'initiative
- Forte polyvalence et capacité d'adaptation
- Bonnes capacités de gestion et d'administration ; rigueur et organisation
- Excellentes capacités rédactionnelles (français et anglais)
- Maîtrise d'Excel
- Intérêt pour l'aide au développement et forte sensibilité entrepreneuriale
- Adhésion aux valeurs de l'IECD : un regard sur la personne, l'esprit de service, un engagement professionnel

CONDITIONS DU POSTE

Statut : stage conventionné

Localisation : siège de l'IECD, Paris 15^e

Sous la responsabilité :

- De la Responsable Développement rural & Partenariats Entrepreneuriat, basée à Paris
- Avec la participation de la Responsable TPE/PME et du Directeur du pôle Entrepreneuriat, basés à Paris
- En lien avec les équipes terrain

Dates du poste : 22 juillet 2019, pour 6 mois



Indemnité globale :

- Gratification de stage selon minimum légal en vigueur : 3,75€/heure au 01.01.2018 sur la base d'un temps de travail de 39h par semaine (9h-18h du lundi au jeudi et 9h-17h le vendredi) soit en moyenne par mois sur 20 jours : 600€, sur 21 jours : 630€.
- Remboursement à 50% des frais de transport hebdomadaire ou mensuel parisien sur présentation du justificatif
- Prise en charge à 100% du déjeuner au restaurant d'entreprise
- 2 jours d'absence indemnisée autorisée par mois complet travaillé

POSTULEZ

Envoyez votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à recrutement@iecd.org avec la mention - Réf. « Paris – Stage Entrepreneuriat »

