

Offre de stage

Assistant(e) administratif(ve)

Le Graine Île-de-France (Groupement Régional d'Animation et d'Information sur la Nature et l'Environnement) promeut l'éducation à l'environnement et au développement durable au sein de la région Île-de-France. Il réunit en un réseau des individuels, des associations, des entreprises, des collectivités.

Le réseau facilite les échanges d'informations entre ses membres et valorise les savoir-faire de ses structures en communiquant les informations du réseau. Il suscite des actions communes entre ses membres comme par exemple la mise en place d'une programmation de formations communes. Le Graine veut permettre à tous les Franciliens, une découverte et une connaissance de leur environnement immédiat dans une démarche d'éducation populaire.

Missions :

Au sein d'une équipe de quatre personnes, le/la stagiaire aura pour mission d'appuyer l'équipe dans la gestion administrative de l'association, sous la direction de la coordinatrice de réseau. Ces missions incluent :

- Prendre en charge le secrétariat (standard téléphonique, tâches liées au courrier : relève, répartition, classement, affranchissement, mise sous pli)
- Effectuer le classement des dossiers
- Assurer le suivi des fournitures
- Rédiger les comptes-rendus de réunion
- Gérer les adhésions au réseau
- Réorganiser, classer et archiver les serveurs de stockage de l'association
- Rédiger, assurer le suivi et classer les devis et factures de l'association
- Rédiger des documents administratifs du Graine IDF

Profil recherché :

- Niveau bac des filières secrétariat ou administration
- Maîtrise du Pack Office
- Organisation, méthode, rigueur et autonomie
- Sensibilité aux valeurs associatives
- Aisance rédactionnelle
- Capacité d'initiative et d'adaptation
- Polyvalence et capacité à plusieurs activités en parallèle
- Dynamisme, enthousiasme, motivation

Caractéristiques du poste :

- Lieu de travail : Poste basé à Paris au 17 rue Capron 75018. Déplacements ponctuels en Île-de-France. Télétravail possible.
- Stage conventionné à temps plein, 35 heures hebdomadaires, gratification légale en vigueur.
- Durée du stage : 6 mois.
- Prise en charge à 100 % des frais d'abonnement aux transports en commun franciliens.

Processus de recrutement :

Dépôt de candidature avec lettre de motivation et CV par courriel avec pour objet « Candidature assistant(e) administratif(ve) » à l'adresse suivante : blandine.young@graine-idf.org

Date limite des candidatures : 15 septembre 2025

Prise de poste souhaitée : dès que possible