

Stage assistant(e) de la Responsable des partenariats

Type de contrat : stage conventionné non rémunéré de deux mois

Stage à pourvoir pour : ASAP

Lieu de travail : 32 rue Robert Lindet – 75015 Paris

Responsable hiérarchique : Mme Matiada Ngalikpima, Responsable des opérations, des partenariats et de la communication

L'association : L'association CAMELEON, créée en 1997 par Laurence Ligier, vient en aide aux jeunes filles victimes de violences sexuelles aux Philippines. L'association les accueille, protège, soigne, scolarise et accompagne dans leur reconstruction personnelle et leur réinsertion. Notre objectif est de les aider à retrouver les gestes de l'enfance et à se construire un avenir.

Par ailleurs, CAMELEON mène des actions de prévention sur le respect des droits de l'Enfant et parraine des enfants défavorisés des communautés voisines pour leur donner accès à l'éducation et permettre à leurs familles de sortir de la spirale de la pauvreté. Au total, ce ne sont pas moins de 420 enfants qui sont suivis par l'association et actuellement, plus de 2600 personnes (familles incluses) bénéficient de ces programmes.

En France, cinq salariées et une équipe de bénévoles assurent le pilotage, la promotion des actions de l'association et la recherche de fonds. www.cameleon-association.org

Contexte du poste : CAMELEON France lève des fonds pour financer les programmes de CAMELEON Philippines et le fonctionnement de l'association. Pour cela, de nombreux partenaires (entreprises, fondations, institutions...) nous soutiennent chaque année.

Description du poste : Soutien à la Responsable des opérations, des partenariats et de la communication sur les tâches suivantes :

1. PARTICIPER AU DEVELOPPEMENT DES PARTENARIATS

- Prospection en vue de solliciter de nouveaux partenaires
- Rédaction des demandes de financement auprès de nouveaux mécènes et partenaires
- Veille sur les stratégies de mécénat des entreprises et les appels à projet
- Soutien à la mise en place d'une opération de produit-partage

2. PARTICIPER A LA REDACTION DES DEMANDES DE FINANCEMENT ET DES RAPPORTS NARRATIFS ET FINANCIERS

- Coordination des traductions (FR <-> ANG) réalisées par les bénévoles
- Vérification de la cohérence rédactionnelle entre les rapports intermédiaire et finaux et les demandes de financement
- Consolidation budgétaire et mise en forme

Formation et expérience souhaitées : Formation école de commerce / sciences politiques / master en coopération, solidarité internationale et action humanitaire, management des organisations, gestion de projets.

Qualités requises : Rigueur, organisation, autonomie, force de proposition, intérêt pour le travail associatif et le secteur de la solidarité internationale.

Compétences requises : Excellentes capacités rédactionnelles, bonne maîtrise de l'anglais en particulier à l'écrit, compétences en suivi de budgets, bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet)

Compétences appréciées : Connaissance des outils de gestion de projet (cadre logique, calendrier prévisionnel)

Avantages : Remboursement de 50% des frais de transport

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV à contact@cameleon-association.org