



ASSISTANT.E POLE ENTREPRENEURIAT SOCIAL ET INCLUSIF / INNOVATION ECONOMIQUE

Convention de stage obligatoire

Date limite de candidature : 06 juillet 2022

Date de début du stage souhaitée : Entre le 01/09/22 et le 01/10/22 (Dates flexibles)

Contexte

Fondé en 1945, CARE est l'un des plus grands réseaux humanitaires mondiaux, apolitique et non confessionnel. Notre mission est de lutter contre l'extrême pauvreté. CARE met en place des projets d'urgence et de développement dans des domaines complémentaires les uns des autres : éducation, sécurité alimentaire, santé, eau potable, développement d'activités génératrices de revenus en impliquant les communautés et en collaborant avec des partenaires locaux. CARE défend les droits des femmes et soutient leur autonomie. En 2020, CARE France est intervenue dans une trentaine de pays et a la charge managériale des bureaux du Liban, du Cameroun et de Madagascar. Le volume annuel de ressources est de 38,4 M€. L'équipe présente à Paris regroupe une soixantaine de personnes. Pour en savoir plus sur CARE : www.carefrance.org

Au sein de la Direction Programmes, Opérations et Plaidoyer, **le Pôle Inclusive Business & Innovation Economique (IB&IE)** travaille en étroite relation avec les équipes pays et le réseau CARE dans une logique de développement économique et d'innovation autour de cette thématique.

CARE France recherche un/une stagiaire Entrepreneuriat inclusif et Innovation Economique.

Descriptif de la mission

Au sein du **département programmes et du Pôle Inclusive Business & Innovation Economique (IB&IE)**, vous serez amené-e à travailler sur les **thématiques de chaîne de valeurs inclusive, social business et financement innovant**, à travers du suivi de **projets dans plusieurs pays** (dépôt de proposition, reporting, administration, finances), de **la conception de projet** mais également à participer à la vie de l'équipe CARE France.

Sous la responsabilité de la Responsable du pôle, le/la stagiaire travaillera en appui sur les principales fonctions détaillées ci-dessous :

1. Le cycle de sensibilisation interne à l'inclusive business & innovation économique

Soutenir le cycle de sensibilisation interne sur l'inclusive business & l'innovation économique

- a. Mettre à jour le planning du cycle en veillant aux priorités des sessions avec l'ensemble des activités de l'association, l'actualité et les outils en développement du pôle.
- b. Développer les supports des sensibilisations en appui aux membres de l'équipe, dont une partie de façon plus « interactive » (ex : cas pratiques, jeux de rôles, QCM en ligne etc.)
- c. Organiser la logistique des sessions, préparer les debriefs / feedbacks des sessions
- d. Réaliser une évaluation du cycle via un questionnaire en ligne au bout de 4 ou plus sessions

2. Le suivi des projets en cours et à venir

a. Suivi de projet en cours :

- Soutien et contribution aux différentes tâches administratives relatives aux projets en cours au cas par cas si besoin

- Soutien éventuel à la relecture de rapports narratifs et financiers

b. Suivi de projet à venir / soumission de futurs projets

- Contribuer aux différentes tâches administratives relatives au démarrage et à la gestion de projets (préparation des conventions, accords internes, intégration dans le système de gestion financier et programmatique intégré du réseau CARE, etc.)
- Contribuer à la rédaction des propositions de projets auprès de différents bailleurs
- Contribuer à la finalisation des rapports narratifs et financiers intermédiaires et finaux, en contribuant
 - au respect des délais
 - au respect des contraintes et exigences bailleurs
 - à l'amélioration et à la correction des documents
- Suivre la partie financière des projets : demandes de versements vers le terrain, suivi de la trésorerie et collaboration avec l'équipe finance et comptabilité
- Assurer un classement et un archivage rigoureux des documents liés aux projets
- Assurer des contacts et des relations avec les bureaux pays en lien avec vos attributions
- Collaborer avec l'équipe des partenariats entreprises (suivi des projets bailleurs privés)

3. Veille, recherche, analyse documentaire et participation à la communication du pôle

- Soutenir le développement du pôle *IB&IE*, comme par exemple :
 - Appuyer les appels à projet par des veilles thématiques,
 - Effectuer une veille sur les appels à projet sur la thématique inclusive business ;
 - Contribuer à l'organisation d'évènements (conférences, événements en ligne...)
 - Contribuer à la rédaction de business modèles, de papiers de positionnement ou d'information / formation interne et présentation de futurs projets
 - Contribuer à la finalisation de boîte à outils sur la chaîne de valeur inclusives
- Assurer un suivi des rapports émanant du réseau, les analyser et proposer des recherches de financements en conséquence
- Collaborer avec l'équipe communication pour la mise à jour des fiches projets et des sections relatives à l'inclusive business du site internet de CARE France

4. Autres tâches ad hoc

- Traduire des documents de l'anglais vers le français ou l'inverse
- Participer à des réunions du réseau CARE, inter-ONG, avec des acteurs institutionnels, sur demande du responsable du pôle
- Appuyer ponctuellement les responsables de programmes en dehors du pôle inclusive business en fonction des besoins.

Profil recherché

Formation :

- De formation généraliste école de commerce / IEP / relations internationales / Universitaire mais avec une bonne connaissance du secteur humanitaire
- Une spécialisation Economie Sociale et Solidaire (ESS)
- Une première expérience au sein d'une ONG ou dans l'ESS, notamment en suivi de projets ou en suivi administratif et financier de projets (la connaissance du cycle de projets est un plus)

Connaissances souhaitées :

- Connaissance des principaux bailleurs institutionnels et de leurs procédures.
- La connaissance du réseau CARE et du secteur de l'ESS est un plus.
- Connaissance en entrepreneuriat social, entrepreneuriat inclusif et / ou approche de développement économique et chaînes de valeur est un plus.

Langues : Français et anglais (obligatoire) / la maîtrise de l'espagnol est un plus.

Qualités requises :

- Dynamisme et bon relationnel
- Bonne qualité rédactionnelle et de synthèse
- Capacités d'organisation, grande rigueur dans la gestion contractuelle et financière
- Flexibilité, curiosité, implication, capacité à travailler sur plusieurs tâches en même temps
- Bonnes capacités de communication orale et écrite ; esprit d'équipe

Compétences informatiques :

Bonne maîtrise du Pack Office.

Conditions et modalités de candidature

Contrat : Stage de fin d'étude ou année de césure, de 6 mois minimum – **convention obligatoire**

Gratification : 3,90€/heure (environ 600,60€ par mois) + Tickets restaurant (9€ dont 5€ pris en charge par l'employeur) + Contribution à 50% à l'abonnement de transport en commun (carte Navigo ou Imagin'R)

Date de début : à partir du 01/09/22 ou 01/10/22 (à déterminer)

Lieu : Paris 19^e

Comment postuler ?

Les candidat-e-s intéressé-e-s doivent envoyer leurs CV et lettre de motivation en français à recrutement.stagiaire@carefrance.org

Merci d'indiquer en objet, la référence « **Stagiaire IB&IE 2022-2023** »

Date limite de candidature : **06/07/2022**

Aussi nous recommandons aux personnes intéressées par ce stage de soumettre leur candidature le plus tôt possible, les candidatures seront traitées au fur et à mesure de leur réception.

En raison d'un grand nombre de candidatures, nous sommes dans l'incapacité de répondre individuellement à chaque postulant. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés directement. Si vous n'avez pas reçu de réponse de notre part sous trois semaines, veuillez considérer votre candidature comme non retenue. Par ailleurs, CARE se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce. Merci de votre compréhension.

CARE encourage la diversité dans ses recrutements. À compétences égales, CARE étudie les candidatures des femmes et des hommes de manière équitable.

Nous tenons également à vous préciser que : compte tenu de la RGPD (la Réglementation Générale sur la Protection des Données), en cas de candidature non retenue, nous ne conserverons pas votre dossier de candidature ni aucune information personnelle vous concernant. Tout dossier sera détruit.