

OFFRE DE STAGE : assistant(e) chef de projet associatif

Contexte :

L'Institut Télémaque est une association créée en 2005 en partenariat avec le Ministère de l'Education Nationale. Sa mission est de contribuer à la relance de l'ascenseur social en accompagnant jusqu'au baccalauréat des jeunes, talentueux et motivés, issus de milieux modestes. Le projet Télémaque rassemble, autour du jeune, un référent pédagogique (membre de l'établissement scolaire) et un tuteur d'entreprise (salarié volontaire d'une entreprise partenaire). Tous deux ont pour mission d'ouvrir un horizon plus large au jeune (rôle de « passeur social ») et de l'accompagner dans ses choix, en vue de préparer son avenir.

Aujourd'hui, ce sont 300 jeunes qui bénéficient du soutien de l'Institut Télémaque, répartis dans plus de 90 établissements en Ile de France, en Rhône Alpes et dans le Nord.

L'Institut Télémaque est également soutenu par 24 entreprises partenaires : ADECCO, AXA, BNP PARIBAS, CANAL +, CAISSE DES DEPOTS, CEA GRENOBLE, DARTY, EDF, FONDATION FRANCAISE DES JEUX, FONDATION HSBC POUR L'EDUCATION, KERING (ex-PPR), LA POSTE, MAZARS, NEXITY, REXEL, SANOFI AVENTIS, SCHNEIDER ELECTRIC, SEB, SNCF, SFR, TECHNIP, FONDATION TOTAL, UBS, VEOLIA.

Description du poste :

➔ **Assister les « chargées de parrainages » :**

- aide au suivi quotidien des parrainages
- gestion administrative : saisie de données sur Word et Excel, traitement des résultats scolaires des filleuls...
- soutien à l'organisation des sorties collectives rassemblant filleuls et parrains

➔ **Assister la « responsable communication » :**

- animation des réseaux sociaux (Facebook, Twitter)
- gestion du blog et du site internet de l'association
- communication institutionnelle (plaquette, affiches, rapport d'activité...)

➔ **Evénementiel :**

- Participation à l'organisation de la « Journée Télémaque » : événement annuel permettant à tous les acteurs du projet de se retrouver et de dialoguer, dans une ambiance à la fois studieuse et conviviale (+ de 500 personnes attendues)

Compétences requises :

- rigueur et organisation
- autonomie et capacité d'initiative
- maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint)
- aisance relationnelle
- fort esprit d'équipe (petite structure : équipe de 6 personnes)

Conditions de travail :

- Lieu : Nanterre Préfecture (RER A)
- Date de début du contrat souhaitée : janvier 2013 (possibilité d'ajustement)
- Durée du contrat : 6 mois minimum
- Salaire envisagé : à négocier selon profil

Contact :

Envoyer CV et lettre de motivation à Gaëlle SIMON / gaelle.simon.telemaque@axa.fr / 01 47 74 25 43