

Offre d'emploi

Poste	Stagiaire Voyages et Services Généraux	Date de début	Mi-Décembre 2024
Lieu d'affectation	Paris 9 ^e , Siège d'Acted, France	Type de contrat	Stage conventionné
Durée du contrat	6 mois	Niveau de sécurité	Calme (1/4)

À propos d'Acted

Depuis trente ans, l'ONG internationale Acted œuvre sur le dernier kilomètre de l'action humanitaire pour sauver des vies. Acted soutient actuellement 20 millions de personnes dans 43 pays pour répondre à leurs besoins dans des zones difficiles d'accès, et poursuit un triple mandat humanitaire, environnemental et d'acteur du développement. Acted s'appuie sur une connaissance fine des territoires et des contextes locaux pour développer et mettre en œuvre des actions sur le long terme, avec un large éventail de partenaires locaux et internationaux, afin de construire ensemble un monde "3ZÉRO" : Zéro Exclusion, Zéro Carbone, Zéro Pauvreté.

Contexte et principaux défis du poste

Le siège d'Acted s'est installé à Paris en 2000 dans le but de coordonner les interventions de l'organisation à l'échelle mondiale. Aujourd'hui le siège est composé de 110 personnes dans les départements RH, Finance, Programmes, Audit, Sécurité, Logistique & Systèmes et Communication. Ces départements apportent leur soutien aux 42 Directions Pays. Le siège fait aussi office de point de convergence pour la Direction d'Acted, à savoir la Directrice Générale, le Directeur du Développement et les quinze membres du Conseil d'Administration.

Rôle et principales responsabilités

Au sein du pôle HUB du département RH, le/la stagiaire prend part à l'intégration et à la gestion administrative/opérationnelle des collaborateurs expatriés de l'ONG. Il/elle contribue également à la gestion des locaux, des prestataires externes et des aménagements. Il/elle évolue dans un environnement international et dynamique. Il/elle est en lien au quotidien avec les expatriés des pays d'intervention d'Acted ainsi qu'avec les collaborateurs du siège.

Principales responsabilités :

- Gestion des déplacements liés au cycle du départ des salariés internationaux (réservations d'avion, train ou hôtel, procédures de visa, pick-up à l'aéroport) ou à d'autres voyages contractuels
- Gestion des déplacements des collaborateurs du siège
- Organisation des sessions d'intégration des nouvelles recrues à Paris avant départ sur le terrain (tous les 15 jours)
- Rédaction et classement des Ordres de Mission
- Rédaction et classement des lettres d'invitation pour soutenir les demandes de visa
- Tenue et archivage des documents de voyage et dossiers administratifs du HUB
- Gestion des Services Généraux
- Gestion des achats pour le siège
- Appui à la gestion des événements organisés par Acted en lien étroit avec la Direction Générale

Qualification et compétences techniques requises

- Formation Bac +4 à Bac +5 (Ecole de Commerce, Science Po ou Université) avec de préférence une spécialisation Logistique, Tourisme ou RH

- Très bon niveau d'anglais oral et écrit
- Dynamisme, volonté de s'investir auprès d'une équipe internationale
- Résistance au stress, adaptabilité et autonomie
- Capacités de planification et d'organisation fortes, rigueur et sens pratique
- Très bon relationnel, goût pour le contact, disponibilité aux membres de l'équipe et aux sollicitations extérieures

Conditions et avantages

- Indemnité de stage : 1000€ net par mois
- Titres Restaurant
- Remboursement de 50% du titre de transport (Pass Navigo)
- Convention de stage obligatoire
- Pas d'alternance ou de stage alterné

Postuler

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à jobs@acted.org avec pour objet : **Ref: HUBI/HQ**