

STAGE – Assistant(e) Administratif(ve) et financier(e)

Les Canaux soutiennent les **acteurs des économies solidaires et innovantes**. L'association initie, organise et accueille de nombreux programmes et événements pour soutenir, former et informer tous ceux qui veulent entreprendre pour **un monde plus durable et solidaire** !

Situé sur les bords du canal de l'Ourcq, dans un magnifique pavillon rénové entièrement à partir de déchets réinventés, ce projet métropolitain, impulsé par la Ville de Paris, héberge des **organisations internationales**, comme le bureau européen du Yunus Centre, le C40 Cities - l'organisation des mégapoles qui luttent contre le réchauffement climatique et aussi des **startups responsables**.

Les Canaux, par leur démarche fédératrice, connectent et impliquent tant les collectivités que les pouvoirs publics, les grands groupes, les start-ups et l'économie sociale et solidaire. Au confluent de la définition de politiques publiques et de développement économique, les Canaux ont été mandatés par Paris 2024 pour réaliser l'interface avec les JO solidaires et inclusifs. Sa **plateforme ESS 2024** est lauréate nationale Territoire French Impact par le Ministère de la Transition écologique.

Notre site internet : <https://lescanaux.com>

Notre page Facebook : <https://www.facebook.com/lescanaux>

Notre compte Instagram : https://www.instagram.com/les_canaux/

Notre compte Twitter : https://twitter.com/Les_Canaux

LES MISSIONS

Vous aurez pour mission de venir en soutien des différents programmes des Canaux sur la dimension technique (comptabilité, financements, juridiques etc.), grâce à un positionnement transversal et en appui d'une vision d'ensemble. Ainsi, ce stage permettra une première approche des métiers structurants dans la vie d'une association sur des dimensions à la fois humaines, financières et stratégiques.

- Appui à la stratégie financière et rédaction de dossiers de financement
- Appui au processus de recrutements (candidatures, diffusion etc.)
- Création de tableaux de bords et d'outils financiers pour suivre différents indicateurs
- Interaction avec les fournisseurs et partenaires des Canaux
- Participation à la gestion courante (mise en place de process, commandes, classement etc.)

Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack office)
- Sens de l'organisation et d'adaptation
- Autonomie
- Prise d'initiative
- Rigueur

Durée : 6 mois, conventionné et rémunéré

Prise de fonction : à partir de septembre 2022

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail à

recrutement@lescanaux.paris

Objet du mail : Candidature stage assistant(e) administratif et financier