

Fiche de Poste

ALTERNANCE - Chargé(e) de mission – développement de projets et vie associative

Lieu de Travail : Verrières-le-Buisson (91)

Date de Début : Septembre/Octobre 2024

Contrat : Alternance, 1 an

Présentation de l'Association

L'Association Française pour l'Accompagnement des Jeunes Entrepreneurs (AFAJE) a pour mission de soutenir et promouvoir l'entrepreneuriat chez les jeunes, notamment au sein des filières professionnelles. Nous offrons des conseils en orientation, de la formation et un accompagnement personnalisé pour aider les jeunes entrepreneurs à réaliser leurs projets professionnels et à développer leurs entreprises.

Description du Poste

Nous recherchons un(e) alternant(e) motivé(e) et autonome pour rejoindre notre équipe. Ce poste polyvalent offre une excellente opportunité de développer des compétences en gestion de projets, en recherche de financement et en organisation d'événements (management de structure associative dans sa globalité).

Missions Principales

Gestion Administrative :

- Assurer le suivi administratif des dossiers des jeunes entrepreneurs.
- Gérer les relations avec les partenaires et les membres de l'association.
- Participer à la gestion courante de l'association (correspondance, archivage, gestion des bases de données).

Recherche de Financement (fundraising) :

- Identifier et solliciter des fondations, entreprises et autres organismes susceptibles de financer les projets de l'association.
- Rédiger des dossiers de demande de subvention et de financement.
- Assurer le suivi des demandes de financement et des relations avec les bailleurs de fonds.

Organisation d'Événements :

- Planifier et organiser des événements de l'association, notamment les Trophées de l'AFAJE.
- Collaborer avec les écoles, les entreprises et autres partenaires pour la mise en place des événements à destination des jeunes cibles.
- Coordonner les différentes étapes de l'organisation : logistique, communication, accueil des participants.

Communication :

- Gestion et animation des réseaux sociaux de l'association
- Mise à jour du site internet
- Création d'outils de communication externe

Compétences Requises

- Autonomie : Capacité à travailler de manière indépendante et à prendre des initiatives.
- Organisation : Excellente gestion du temps et des priorités, rigueur dans le suivi des tâches.
- Communication : Aisance rédactionnelle et relationnelle, capacité à interagir avec différents interlocuteurs.
- Polyvalence : Capacité à gérer plusieurs tâches et projets simultanément.
- Connaissance du Secteur Associatif : Une première expérience dans le secteur associatif ou l'événementiel serait un plus.

Profil Recherché

Étudiant(e) en Licence ou Master dans les domaines de la gestion d'entreprise et/ou d'administration (GEA, Gestion de PME, Management associatif), du management/gestion de projet, ou des études similaires.

Intérêt pour l'entrepreneuriat et le secteur associatif.

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des outils de communication numérique (RS, Canva, Wordpress).

Modalités :

Lieu de travail : Verrières-le-Buisson

Durée : 1 an

Début : Septembre/Octobre 2024

Rythme d'alternance : À préciser en fonction du calendrier de formation

Candidature :

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à contact.afaje@gmail.com.