

OFFRE DE SERVICE CIVIQUE / STAGE

Assistant·e de direction H/F

Type de contrat : Service civique/Stage de 6 à 8 mois à temps plein

Date d'embauche : À partir de Mars/Avril 2026

Lieu : Marseille, 1^{er}

À propos de nous

Intégrer Delta France Associations, c'est s'engager aux côtés d'une organisation dynamique dédiée à la jeunesse. Au travers d'actions en faveur de la culture, l'environnement, la santé, l'inclusion, la mobilité européenne et internationale, l'association se place comme un acteur majeur de la mobilisation de la jeunesse en France.

Delta France Associations, c'est une structure qui rassemble 350 associations étudiantes, 700 partenaires engagées (institutions, entreprises, fondations, associations, ONG etc.), autour de ses actions d'intérêt général : le Forum du Monde des Possibles, sa scène engagée et ses programmes d'accompagnement ou de sensibilisation de jeunes tout au long de l'année.

Delta France Associations est aussi l'association qui a fondé le Delta festival. Ce grand rassemblement est devenu le rendez-vous étudiant d'Europe le plus attendu, avec 150 000 festivalier.ères en 2024.

Vos missions :

En tant que stagiaire Assistant·e de Direction, vous participerez aux missions suivantes :

Participation à la planification et à l'organisation :

- Organiser l'agenda de la direction et planifier les rendez-vous
- Préparer et coordonner les réunions ainsi que les événements internes

Participation à la rédaction et au suivi :

- Rédiger des documents administratifs, comptes rendus et présentations
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers et projets en cours

Participation à la coordination :

- Coordonner la communication entre les différents pôles du projet
- Relayer les informations essentielles à l'équipe et aux partenaires
- Participer à l'anticipation et à la gestion logistique des actions événementielles

Participation à la recherche de financement :

- Identifier et prospecter les appels à projet, les demandes de subventions et opportunités de mécénat
- Participer au montage de dossiers (rédaction du dossier, collecte des pièces administratives,...)
- Participer à la réalisation des bilans moraux et financiers

Profil recherché :

- ◆ Actuellement étudiant-e en Bac+4 à Bac+5 en management de projet culturel ou ESS
- ◆ Excellentes compétences en organisation et en gestion de planning
- ◆ Aisance rédactionnelle et capacité à synthétiser l'information
- ◆ Sens du relationnel et proactivité dans la coordination des tâches
- ◆ Une première expérience en assistantat ou en organisation d'événements ainsi qu'en recherche de financement sera valorisée.

Postuler (CV + lettre de motivation) à l'adresse mail :

candidature@monde-des-possibles.com

Site web : <https://www.delta-festival.com/>

<https://www.monde-des-possibles.fr/>