



## Stage Assistant-e de gestion / Marseille / Economie Sociale et Solidaire

### Conditions de stage

Durée : 6 mois

Dates : mi-octobre 2021 à mi-avril 2022 (flexibilité possible)

Gratification et congés : selon le barème légal en vigueur

Avantages : carte de transports en commun RTM prise en charge à 100% + prise en charge des potentiels déplacements et frais professionnels.

Lieu : Marseille, au siège social de l'association (Friche la Belle de Mai)

### Contexte

#### Structure :

Inter-Made est un incubateur d'entreprises socialement innovantes. Basée à Marseille, créée en 2001 et comptant aujourd'hui 12 salarié(e)s, un volontaire en service civique et un stagiaire, l'association a pour objet de "soutenir la création d'activités dans le cadre du développement des territoires, en favorisant l'expérimentation et le test d'activités". Les actions conduites ont pour objectif de permettre l'émergence, la modélisation, le test et le développement d'initiatives relevant de l'économie sociale et solidaire.

#### Positionnement :

En lien direct et sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière (RAF). En lien étroit avec l'Assistante administrative et chargée d'accueil. En coordination avec l'ensemble de l'équipe.

#### Finalité et objectif pédagogique

Le-la stagiaire Assistant-e de gestion travaillera principalement sur du soutien :

- Au suivi des engagements pris auprès des partenaires financiers
- Au suivi administratif et financier de l'association

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les principaux enjeux des financeurs d'un incubateur tel qu'Inter-Made
- Comprendre les réalités opérationnelles de gestion (gestion financière // comptabilité)



## Mission : Assistanat de gestion

Activité	Tâches
Assister la RAF dans le suivi des engagements pris auprès des partenaires financiers (publics et privés)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aider au montage de dossiers de financement : éléments administratifs, financiers, qualitatifs</li> <li>- Aider au suivi des dossiers de financement</li> <li>- Aider au montage des bilans de financement</li> </ul>
Assister la RAF et l'Assistante administrative dans le suivi administratif et financier	<p><b><u>Aider au suivi budgétaire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget global de la structure</li> <li>- Budgets analytiques par action</li> </ul> <p><b><u>Aider au suivi comptable et de trésorerie :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paiement des factures émises</li> <li>- Paiement des factures reçues</li> <li>- Classement factures</li> </ul> <p><b><u>Aider au suivi administratif :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avec les prestataires</li> <li>- Avec les salariés</li> <li>- Avec les bénéficiaires (porteurs de projet)</li> </ul>

### Profil

Domaine d'études : Economie Sociale et Solidaire, Finance, Gestion, etc.

Volonté d'apprentissage, curiosité

Organisation, rigueur

Sens du travail en équipe

### Candidatures

CV + lettre de motivation à envoyer à Julia Legrand, Responsable Administrative et Financière avant le 20 septembre 2021 : [jlegrand@inter-made.org](mailto:jlegrand@inter-made.org)