

## **STAGE - Assistant.e Opérations Zone Afrique de l'Ouest**

### PRÉSENTATION DE EMPOW'HER

Empow'Her est une organisation qui s'engage depuis 2011 pour l'autonomisation des femmes et pour l'égalité femmes - hommes à travers le monde. Convaincus que l'entrepreneuriat est un puissant levier pour appuyer l'émancipation des femmes et leur pleine participation au développement de leur communauté, nous mettons en place des programmes de formation et d'accompagnement à destination de femmes entrepreneures. Depuis 2011, plus de 1 200 femmes ont été accompagnées dans le développement de leur projet entrepreneurial dans une dizaine de pays.

Aujourd'hui, l'association souhaite poursuivre son développement international et étendre ses activités à davantage de bénéficiaires. Pour cela, nous créons et développons des « Hubs », i.e des plateformes locales totalement dédiées aux femmes entrepreneures qui leur donnent accès à une variété de ressources (formation, information, incubation, espaces de travail et de rencontres). D'ici fin 2020, notre objectif est d'accompagner 30 000 femmes dans le monde dans leur parcours entrepreneurial et de créer et développer une 10aine de Hubs afin de constituer le tout premier réseau global de structures dédiées à l'entrepreneuriat des femmes.

### VOTRE MISSION

Vous travaillerez en collaboration avec les équipes de direction et opérationnelle en France et à l'international sur les missions suivantes :

- Appuyer le développement des projets menés à l'international et notamment en Afrique de l'Ouest
- Participer au suivi, au bilan et à l'évaluation des activités mises en place dans les différents pays
- Aider à la rédaction des rapports techniques et au reporting interne et externe
- Assurer une veille prospective sur les opportunités de financement en France et à l'étranger
- Participer à la rédaction de dossiers de financement pour les projets déployés à l'international

### CONDITIONS

- Début de contrat : Octobre 2019
- Type et durée du contrat : Stage (6 mois)
- Lieu de travail : Bourse-Grands Boulevard 75002 (Paris)

### PROFIL

#### **Compétences recherchées**

- Connaissance du secteur des droits des femmes
- Connaissance du concept et du processus de mesure d'impact
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Très bonne aisance rédactionnelle
- Bonne capacité à lire, analyser et interpréter des statistiques
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Pack Office)
- Savoir travailler en équipe et de manière autonome

### Qualités requises

- Intérêt pour les droits des femmes
- Faire preuve de diplomatie et avoir un sens de l'écoute
- Avoir une grande capacité relationnelle
- Avoir un sens de la rigueur
- Volonté de s'engager dans un projet à impact social
- Etre impliqué.e dans ses projets
- Savoir travailler en équipe et de manière autonome
- Etre polyvalent
- Envie d'évoluer dans une start-up de l'entrepreneuriat social
- Avoir le goût du partage, de l'échange
- Etre dynamique et motivé.e
- Esprit d'équipe (être prêt.e à participer et partager des temps en équipe)
- Volonté de développer son réseau et de s'épanouir dans le secteur de l'ESS
- Intérêt et disponibilité pour participer aux événements, ateliers, formations organisées par Empow'Her où auxquels l'organisation est associée

### MODALITÉS DE CANDIDATURE

Si vous êtes intéressé(e) par l'offre, merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse : [jobs@empow-her.com](mailto:jobs@empow-her.com), en mentionnant en objet « Stage Assistant.e Opérations ».