



RECRUTEMENT · STAGE

Assistant(e) administratif(ve) et financier(ère)

Contribuez au changement d'échelle d'une association d'intérêt général.

L'ESSENTIEL

DÉBUT À partir de septembre 2026	DURÉE 4 à 6 mois	LIEU Montreuil
GRATIFICATION 750 € par mois	TÉLÉTRAVAIL Possible certains jours de la semaine	AVANTAGES 50 % du Pass Navigo et tickets-restaurant de 14,52 € par jour, pris en charge à 50 %

QUI SOMMES-NOUS ?

Présentation de l'association

La mission de Parlons Démocratie est de rapprocher les jeunes des institutions démocratiques. L'association forme les citoyens de demain en leur offrant une compréhension concrète, vivante et incarnée de la démocratie, grâce à l'intervention de professionnels des institutions directement dans les établissements scolaires.

Notre ambition est simple : faire en sorte que chaque jeune ait rencontré un professionnel des institutions au cours de sa scolarité. Depuis sa création, Parlons Démocratie connaît une forte dynamique de développement. Son impact double, voire triple, chaque année, porté par une demande croissante des établissements, un réseau national d'intervenants bénévoles et des formats pédagogiques éprouvés.

L'association entre aujourd'hui dans une nouvelle phase de changement d'échelle. À l'approche des élections présidentielle et législatives de 2027, Parlons Démocratie déploie de nouveaux programmes pour aider les jeunes à mieux comprendre les enjeux électoraux, le fonctionnement des institutions, la participation citoyenne et les mécanismes de désinformation. Ce contexte constitue une période particulièrement stimulante pour rejoindre l'association et contribuer à un projet d'intérêt général au cœur de l'actualité démocratique.

Pour accompagner cette croissance et renforcer la structuration de son organisation, Parlons Démocratie recherche un(e) stagiaire assistant(e) administratif(ve) et financier(ère). Aux côtés de la Responsable administrative et financière, vous contribuerez au suivi administratif et financier de l'association, au développement d'outils de pilotage et à l'amélioration de nos procédures internes.

UNE EXPÉRIENCE FORMATRICE

Les plus de ce stage

01

Une association en mouvement

Ce stage offre l'opportunité de rejoindre une association en plein changement d'échelle, avec un fort impact auprès des jeunes, des établissements scolaires et des institutions.

02

Des sujets concrets et variés

Vous contribuerez directement à la structuration de l'organisation et participerez à des sujets variés : suivi budgétaire, contrôle de gestion, trésorerie, amélioration des outils de pilotage, gestion administrative, préparation des reportings financiers et organisation interne.

03

Un environnement professionnalisant

Vous travaillerez en lien avec la Responsable administrative et financière, l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, ce qui vous permettra d'acquérir une vision concrète du fonctionnement administratif et financier d'une association nationale en forte croissance.

04

Confiance et responsabilités

Le stage offre de la confiance, une autonomie progressive et de vraies responsabilités, dans un cadre bienveillant, exigeant et formateur.

Vos missions

1 Appui à la gestion administrative de l'association

Vous contribuerez au bon fonctionnement administratif de l'association et à la fiabilisation de son organisation.

- assurer le suivi administratif des conventions de subvention, de mécénat et de partenariat ;
- participer au suivi administratif des recrutements (stages, services civiques, salariés) ;
- préparer, classer et archiver les documents administratifs, RH et juridiques de l'association ;
- contribuer à l'organisation documentaire (classement, centralisation, mise à jour des dossiers) ;
- participer au suivi des échéances administratives et contractuelles ;
- apporter un appui au fonctionnement administratif quotidien de l'association.

2 Appui à la gestion financière et au contrôle de gestion

Vous participerez au suivi financier de l'association et au développement de ses outils de pilotage, en lien avec la Responsable administrative et financière.

- participer au suivi budgétaire des projets et des financements ;
- contribuer au suivi de la trésorerie de l'association ;
- mettre à jour les tableaux de bord financiers ;
- participer au suivi des dépenses et des recettes ;
- contribuer à l'analyse des écarts entre budget prévisionnel et réalisé ;
- participer au développement de la comptabilité analytique ;
- contribuer à la préparation des bilans financiers et comptes rendus transmis aux partenaires ;
- préparer les documents utiles au dialogue avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

3 Contribution à la structuration des outils et des procédures

Dans le cadre du changement d'échelle de Parlons Démocratie, vous participerez à l'amélioration continue de nos méthodes de travail.

- la création ou l'amélioration de tableaux de suivi ;
- la formalisation de procédures administratives et financières ;
- l'amélioration des outils de pilotage ;
- la simplification de certains processus internes ;
- la fiabilisation des données administratives et financières ;
- la participation à différents projets transversaux de structuration de l'association.

CE QUE NOUS RECHERCHONS

Profil recherché

Nous recherchons une personne rigoureuse, organisée, curieuse et motivée par le projet associatif de Parlons Démocratie.

Vous préparez une formation de niveau Bac+3 à Bac+5 en école de commerce, université ou dans les domaines de la gestion, de la finance, du contrôle de gestion, de l'administration des organisations ou équivalent.

Vous êtes particulièrement bienvenu(e) si vous avez :

- un intérêt pour les sujets de gestion, de pilotage ou de contrôle de gestion ;
- une appétence pour le secteur associatif, l'intérêt général ou l'économie sociale et solidaire ;
- de bonnes capacités rédactionnelles ;
- un excellent sens de l'organisation et de la rigueur ;
- une bonne maîtrise d'Excel ou de Google Sheets ;
- une aisance avec les tableaux de suivi et l'analyse de données ;
- l'envie de développer des compétences en gestion administrative, financière et en contrôle de gestion.

Une première expérience en administration, comptabilité, contrôle de gestion ou gestion associative constitue un atout, mais n'est pas indispensable.

Pour postuler

Envoyez votre CV et une lettre de motivation en expliquant pourquoi vous souhaitez rejoindre Parlons Démocratie et comment votre profil correspond aux missions proposées.

recrutement@parlons-democratie.fr

Nous avons hâte de vous rencontrer !