

<https://osi-ngo.org/Jobs/offres-de-stages/article/accounting-secretary-internship-opportunity>



Offre de stage en Comptabilité/Secrétaire

- Emplois / Partenariats - Offres de Stages -



Date de mise en ligne : jeudi 12 juin 2025

Copyright © Objectif Sciences International - Tous droits réservés

Sommaire

- [Objectif Sciences International](#)
- [Description du stage](#)
- [Vos missions](#)
- [Profil](#)
- [Conditions](#)
- [Pour postuler](#)

Objectif Sciences International

Notre ONG organise des activités d'éducation aux sciences et de recherche scientifique en faveur de la résolution de problèmes de Développement Durable (eau, alimentation, énergie, biodiversité, climat...). Elle réunit des volontaires de tout âge qui viennent apprendre les techniques de ces disciplines scientifiques par leur mise en pratique dans le cadre de Séjours de [Recherche Participative](#) (Classes de Découvertes, Séjours de [Vacances Scientifiques](#)...). Ces actions de formation à la Recherche par la pratique de la Recherche se déroulent sous la forme de séjours organisés pour les élèves des établissements scolaires, sous la forme de séjours de vacances pour enfants ou adolescents, ou encore sous la forme de voyages solidaires pour les participants adultes ou universitaires, d'entreprises ou d'organismes publiques.

Description du stage

Sous la responsabilité du Directeur-trice Général-e de l'ONG, du Directeur-trice des Opérations de l'un des groupes locaux de l'ONG, ou du Président-e de l'ONG, vous serez intégré-e au Centre de Ressources de l'ONG et pourrez prendre part à l'ensemble des tâches de secrétariat et de comptabilité. Le détail du stage sera mis au point avec la direction générale en fonction des compétences propres du candidat et de son projet professionnel.

Vos missions

En fonction du projet de stage, les missions pourront inclure :

- Répondre aux appels téléphoniques / e-mails
- Planifier les rendez-vous et suivre les calendriers
- Planifier les préparatifs de voyage
- Organiser et classer la documentation
- Effectuer des tâches de bureau générales, y compris, mais sans s'y limiter, la photocopie, la télécopie, l'envoi postal et le dépôt
- Préparation des dépôts
- Traitement des paiements
- Création de rapports financiers
- Aider à la planification du budget
- Préparer et soumettre des formulaires fiscaux et maintenir des bases de données financières et des tableurs

Profil

- Etudiant(e) ou diplômé(e) de niveau universitaire ou de niveau formation professionnelle dans un domaine en lien avec les compétences recherchées (administration, comptabilité, ressources humaines...)
- Maîtrise du français obligatoire et capacité de comprendre et s'exprimer en anglais (Niveau B2 minimum). D'autres compétences linguistique seraient un plus.
- Bonnes capacités d'analyse, de rédaction et de communication
- Habitude du travail en équipe et autonomie dans le travail
- Ouverture d'esprit et intérêt pour l'éducation aux sciences
- Connaissance des enjeux d'une ONG (administration, droit, économie, gestion, communication...)
- * Connaissance pratique des fonctions comptables

Conditions

Le détail des conditions dépendra du profil du candidat et du projet de stage élaboré conjointement.

Etudiants : ce stage peut s'inscrire dans le programme de mobilité internationale de votre organisme d'enseignement supérieur. Renseignez-vous auprès du service de relations internationales de votre établissement pour votre éligibilité.

Chercheurs d'emploi : ce stage peut s'inscrire dans le dispositif de mobilité international européen de votre agence pour l'emploi. Renseignez-vous pour votre éligibilité auprès du bureau international de Pôle Emploi pour la France, du FOREM pour la Belgique, de Tremplin Job pour Bruxelles, des ORP en Suisse.

Poste à temps plein basé à Paris ou Genève selon votre pays d'origine.

Dates et durée : dates à convenir ensemble pour un stage entre 3 et 12 mois selon votre situation.

Rémunération : Non rémunéré. Bourses de stage (Erasmus+, etc.) possibles. Défraiement par l'ONG pour les frais des missions de terrain.

Pour postuler

OSI diffuse actuellement plusieurs offres de stages relatives à différents programmes de l'ONG : merci de ne candidater que pour l'offre qui vous semble la mieux correspondre à votre profil (si votre candidature est perçue comme plus adaptée pour un autre programme, elle sera transmise en interne). Toute personne candidatant sur plusieurs programmes à la fois verra ses candidatures rejetées.

Pour candidater, merci de respecter la procédure suivante :

- **Etape 1** : vérifiez votre éligibilité au programme de mobilité internationale de votre établissement (étudiants) ou de votre agence pour l'emploi (chercheurs d'emploi). Cette éligibilité devra être précisée dans votre candidature avec les éventuelles modalités afférentes (durée du stage notamment).
- **Etape 2** : créer votre compte utilisateur sur ce présent site web de l'ONG : <http://www.osi-ngo.org/spip.php?page=inscription> [<http://www.osi-ngo.org/spip.php?page=inscription>]
- **Etape 3** : déposer votre candidature sur [ce formulaire](#)