

## STAGIAIRE LOGISTIQUE

### Contexte

AFS Vivre Sans Frontière (AFS VSF) est une association fondée en France en 1947, reconnue d'utilité publique et membre du réseau international *AFS Intercultural Programs*, présent dans une soixantaine de pays.

Pour contribuer à un monde plus juste et en paix, l'association organise des séjours interculturels en immersion en France et à l'étranger pour des jeunes, propose des ateliers dans les établissements scolaires et participe à la réflexion sur le Vivre ensemble. L'activité des Programmes concerne 456 accueils et 407 départs.

AFS VSF fédère 28 associations régionales et compte plus de 950 bénévoles. Le siège de la Fédération, basé à Saint-Maurice (Val-de-Marne) compte une vingtaine de salariés.

### Mission générale

Le/La stagiaire travaillera au sein du service Administration/Finances de l'association AFS, plus spécifiquement dans l'équipe logistique. Il/elle sera sous la responsabilité de la Responsable Logistique, qui assure aux niveaux local, national et international, le bon déroulement des déplacements des partants et des accueillis des programmes AFS (orientations, transports, visas, autorisations de voyage). Il/Elle appuiera la Responsable dans ses tâches administratives et organisationnelles, en augmentation durant la période estivale.

### Missions spécifiques

- Dans le cadre du départ des participants français
  - ✓ En lien avec les partenaires AFS à l'étranger :
    - Vérification des procédures liées à la demande de visa
    - Transmission des informations concernant les plans de vols
  - ✓ En lien avec les ambassades et consulats
    - Vérification des procédures liées à la demande de visa
    - Déplacements éventuels dans les ambassades et consulats (dépôts de demandes de visa, retraits de visas)
  - ✓ En lien avec les familles des participants :
    - Envoi des mails d'informations logistiques départ et retour
    - Renseigner les familles concernant la procédure visa, suivi administratif
    - Préparation du matériel nécessaire aux départs dans les aéroports, accueil des participants
    - Réception et pointage des contrats de participation, avenants et autres pièces justificatives
    - Relance des familles pour les pièces manquantes
    - Appui sur les envois de mailings périodiques et autres tâches administratives



- Dans le cadre de l'accueil des participants étrangers
  - Appui à l'achat des billets de train
  - Envoi des informations logistiques aux familles d'accueil concernant l'arrivée et le retour des participants
  - Appui organisationnel des orientations nationales
  - Entrée des données liées aux questionnaires de satisfaction des accueillis
- Participation à d'autres missions au sein du service Administration/ Finances
  - Appui opérationnel et administratif

### Profil recherché

Langue : Anglais courant exigé

Qualités : Personnalité volontaire et dynamique, capable de faire un travail administratif fiable et rigoureux. Sens de l'organisation, capacité à apprendre rapidement et à s'adapter sont indispensables. Aisance relationnelle, qualités rédactionnelles, patience et réactivité seront appréciées. Idéalement, la personne recherchée sera sensibilisée à l'interculturalité et aura déjà une expérience associative et/ou en logistique/administration.

Informatique : Bonne connaissance des outils bureautiques indispensable (Excel, Word)

### Conditions

Type de contrat : Convention de stage

Durée : à partir de début mars jusqu'à début septembre

Lieu : Siège de l'association, Saint-Maurice

Indemnités de stage : gratification minimum en vigueur

Avantages : Tickets restaurant (8,5 euros) + 50 % Pass Navigo

### Pour postuler

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à [recrutement.rh@afs.org](mailto:recrutement.rh@afs.org)

Attention : merci d'indiquer en tête de l'objet de votre mail la référence suivante : « Stagiaire Logistique ».

