Offre de stage

Assistant.e Administratif.ve et Support Projets
Convention de stage
à temps plein (35h hebdomadaires ou selon convention)
basé à Loos (59)
entre septembre et décembre (durée 2 mois)

L'APPA (Association pour la Prévention de la Pollution Atmosphérique) est une association de type loi 1901, créée en 1958, reconnue d'utilité publique et agréée par les Ministères en charge de l'Environnement et de l'Education Nationale. Elle compte 30 salariés, dont 17 basés dans la région des Hauts de France.
Située à l'interface de **l'Environnement** et de la **Santé Publique,** l'Association a notamment pour mission de **coordonner** et **réaliser** des **études** et **programmes de recherche** sur la pollution atmosphérique et ses effets sur la santé humaine et l'environnement. Pour cela, l'APPA s'appuie sur des partenariats avec des agences de l'état, différentes universités et organismes de recherche de la région. L'APPA assure également des actions de **formation des professionnels et acteurs relais** et de **sensibilisation du grand public**.
L'APPA se mobilise sur toutes les questions relatives à :

(i) la qualité de l'air, à l'extérieur comme à l'intérieur des locaux, du niveau global au niveau local (changement climatique, pollution urbaine et industrielle, risque allergique lié aux pollens, intoxications au monoxyde de carbone, environnement domestique) ;
(ii) et sur les problématiques de santé environnementale liées aux 1 000ers jours...

Ton job !

Sous l'autorité de l'Assistante administrative, ton rôle consistera à apporter un appui administratif rigoureux sur la gestion quotidienne des activités de formation et d'accompagnement.

Tes missions principales s'articuleront autour des volets suivants :

1. Support administratif opérationnel

- Envoi des documents administratifs liés aux accompagnements et aux actions de formation.
- Préparation complète des dossiers de séance d'intervention / formation.
- Réalisation de l'inventaire et organisation de la documentation pédagogique et administrative.
- Selon tes compétences et ton autonomie : suivi et envoi des attestations de présence, encodage des évaluations, etc…

2. Découverte et observation (Immersion)

Pour que ton stage soit complet, formateur et enrichissant, un temps dédié sera réservé à :

- L'observation d'actions de sensibilisation ou de sessions de formation menées par nos équipes.

- La découverte d'autres tâches du pôle pour appréhender la gestion globale de projet en Santé Environnementale.

Il est expressément convenu que cette liste n'est pas exhaustive.

Ton profil

Tu prépares une formation (Bac à Bac+2) en gestion administrative ou assistant de manager.
Tu recherches un stage pour valider ton cursus académique.

Tes capacités

- Utilisation fluide d'Excel, Word
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité et du respect des consignes
- Excellente communication écrite et orale
- Dynamique, curieux.se et disposant d'un bon esprit d'équipe

Contrat proposé :

- **Contrat :** Stage sous convention obligatoire
- **Gratification :** Gratification légale en vigueur (si durée de stage > 2 mois) + prise en charge des titres de transport selon la réglementation

Et les avantages suivants :

- Accès aux tickets restaurant
- Adhésion à Hello CSE (plateforme d'avantages salariés : billetterie, loisirs...)

Envoie rapidement ton CV à **angelique.bruniau@appa.asso.fr**