**Intutilé du poste: Stagiaire Secrétariat Juridique, administratif et financier**

**Localisation:** **Paris, France**

**Durée: 6 mois**

**Date de prise de fonction: A partir de juin/juillet 2017**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Description du poste :**

A propos du Groupe OXUS

OXUS est un groupe de microfinance créé en 2005 à l'initiative d'ACTED, l'Agence pour la Coopération Technique et le Développement, une ONG mondiale française. Bénéficiant des 10 années d'ACTED dans la microfinance, OXUS regroupe actuellement 3 IMF, au Tadjikistan, et au Kirghizistan.

OXUS Development Network (ODN), fournit aux IMF OXUS de l’assistance technique et assure le développement du réseau OXUS, notamment via l’ouverture de nouvelles filiales. ODN est basée en France, à Paris.

A propos du poste :

Le/la stagiaire travaillera au sein du département Finance d’OXUS Development Network à Paris.

Le poste est basé à Paris.

**II. Tâches principales :**

Le stagiaire appuiera la direction d’ODN sur l’organisation et la tenue juridique des Conseils d’Administrations et Assemblées Générales des différentes entités du réseau OXUS :

* Préparation de l’ordre du jour et convocations des réunions de gouvernance
* Rédaction des procès-verbaux et autres comptes rendus des réunions
* Organisation de la circulation, de la signature des procès-verbaux ainsi que de leur archivage
* Accompagnement à la rédaction des documents juridiques clés (contrats…)
* Revue des contrats avec les principaux créanciers du groupe

En fonction des besoins du groupe, il/elle pourra également être amené à travailler sur les sujets suivants :

* Lancement et animation des processus de souscription aux augmentations de capital envisagées ( y compris révision des pactes d’actionnaires)
* Constitution des dossiers et documents pour la nomination/démission des administrateurs
* Audit de Archivage de l’ensemble de la documentation juridique des entités OXUS
* Participation à la gestion des changements de version des statuts des entités
* Mise en place du cadre légal de la création d’une nouvelle entité

Vous suivrez également le fonctionnement du département Administratif et Financier en participant à l’ensemble des activités de celui-ci (comptabilité/finance/RH/logistique. Sous la supervision de son Directeur, vous serez en charge de :

* Réception et classement des factures entrantes, préparation des paiements correspondants
* Etablissement des factures de vente et suivi des paiements correspondants
* Préparation et suivi des éléments comptables à transmettre à l’Expert Comptable
* Préparation des états de suivi budgétaire et analyse
* Publication des offres d’emploi et suivi des dossiers de candidature
* Suivi de la gestion administrative du personnel (planning, tickets restaurants) et préparation des éléments variable de paie
* Gestion des locaux et de la relation avec les prestataires correspondants
* Gestion de la relation avec les prestataires de service informatiques
* Réception et suivi du courrier entrant/sortant
* Approvisionnement en fournitures et biens divers, préparation et suivi des commandes
* Appui aux collaborateurs dans l'organisation de leurs déplacements professionnels/missions et la préparation des réunions avec les tiers
* Production d’analyse ad hoc permettant de renforcer l’efficacité des pratiques du département

**III. Profil :**

* Formation juridique ou Bac +5 (Grande Ecole de commerce, d’ingénieur ou université) avec une spécialisation en droit
* Esprit analytique
* Excellentes capacités rédactionnelles
* Organisation, rigueur
* Bonnes capacités organisationnelles et relationnelles
* Capacité d'autonomie et d'adaptation
* Intérêt pour la microfinance, l’Asie centrale
* Excellente maîtrise de l’anglais et du français, à l’écrit comme à l’oral
* La maitrise du russe serait un atout

**IV. Conditions :**

* Stage
* Durée : 6 mois
* Rémunération brute mensuelle : 554,40 Euros
* 50% des titres de transport + tickets restaurant

**V. Processus:**

Veuillez nous transmettre votre lettre de motivation ainsi que votre CV détaillé, **en français**, mettant en avant les expériences et les compétences acquises en lien avec les qualités requises pour le stage et ce à l’adresse suivante : jobs@oxus-fr.org