



Stage assistant/e en gestion administrative et financière
6 mois - temps plein ou partiel
30/03/2020

Association loi 1901, créée en 2006 au siège des Nations unies par Plantu et Kofi Annan, Cartooning for Peace est un réseau international de dessinateurs de presse qui combattent, avec humour, pour le respect des cultures et des libertés. Par sa faculté à transcender les langues et les cultures, le dessin de presse apparaît comme un formidable outil, capable de faire naître le dialogue interculturel et de nourrir le débat autour de notions fondamentales telles que la liberté d'expression, la paix ou encore la tolérance. L'association s'attache à :

- Promouvoir une culture de paix et de démocratie, à travers l'éducation aux médias et à la citoyenneté des publics jeunes et dits sensibles ;
- Favoriser la reconnaissance des dessinateurs de presse comme des acteurs de défense des droits de l'homme, et du dessin de presse comme un patrimoine commun à préserver via l'organisation de rencontres, d'expositions et des publications ;
- Donner une visibilité et un soutien aux dessinateurs de presse empêchés, voire menacés d'exercer leur métier.

Sous sa supervision, vous assisterez la responsable administrative et financière dans ses missions quotidiennes de gestion administrative et financière de l'association.

Profil :

De formation en gestion administrative et financière

Rigueur, autonomie, rapidité d'exécution, capacité d'adaptation et d'initiative

Date : prise de poste dès que possible

Durée : 6 mois à temps plein ou partiel

Rémunération : gratification de stage en vigueur

Lieu : Paris

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation uniquement par mail à :
contact@cartooningforpeace.org