



**Stage d'assistant/e en gestion administrative et financière**  
**6 mois - temps plein ou partiel**  
**10/07/2020**

Cartooning for Peace est une association loi 1901 oeuvrant pour la promotion du dessin de presse grâce à de nombreux partenariats publics et privés. Sous sa supervision, le/la stagiaire assistera la responsable administrative et financière dans ses missions quotidiennes de gestion administrative et financière de l'association (suivi et traitement des pièces comptables, facturation, rapports financiers des divers projets, ...).

**Profil :**

De formation en gestion administrative et financière.

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

**Important :**

Ce stage est exclusivement réservé aux personnes pouvant produire une convention établie avec l'établissement d'études (école, université) et l'association.

Il est inutile d'envoyer une candidature si votre profil n'est pas éligible.

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](mailto:contact@cartooningforpeace.org)