

Offre de poste réf. 018-002

Assistant.e de Projet Emploi	
Stage – 6 mois	
Direction de rattachement : Activités Stratégiques	Poste à pourvoir au : Dès que possible
Service de rattachement : Domaine d'Activité Stratégique « Emploi »	

Présentation de la Fondation

FACE est une Fondation Reconnue d'Utilité Publique depuis 1994. Elle favorise l'engagement social et sociétal des entreprises pour lutter contre toute forme d'exclusion, de discrimination et de pauvreté. Organisée en réseau (143 structures locales et composantes sur 426 lieux d'actions), la Fondation fédère plus de 5 650 entreprises sur le territoire.

Présentation de la Direction (et service, le cas échéant) de rattachement

La Direction des Activités Stratégiques conçoit et met en œuvre les opérations et projets portés par la Fondation. Elle se structure autour de cinq Domaines d'Activités Stratégiques (DAS), parmi lesquels le DAS « Emploi ». Partant du principe que l'accès à l'emploi est un vecteur essentiel d'intégration économique et sociale et, en ce sens, un facteur déterminant non seulement de croissance économique mais aussi de cohésion sociale, l'emploi est au cœur de l'action de FACE pour prévenir et agir contre toutes les formes d'exclusion, de discrimination et de pauvreté.

Présentation du poste

Fonction	Assistant.e de projets Emploi
Responsable hiérarchique	Cheffe de projets Emploi
Description du poste	Rattaché.e aux Activités Emploi, sous l'autorité de la cheffe de projets Emploi, l'assistant.e de projets assurera une mission d'appui à la conduite de projets relatifs à l'insertion professionnelle de différents publics, en lien avec les acteurs du territoire, et incluant des missions d'étude, de développement et de gestion des projets et activités associées. Il-elle aura notamment pour mission d'appuyer la cheffe de projet dans la réalisation de l'ensemble des projets visant l'accès à l'emploi et la structuration des parcours

	d'accompagnement des publics, sur financements divers (Fonds Social Européen, institutions publiques, Fondations, grands groupes,...).
Principales activités	Cette mission nécessite de : - Contribuer à l'ingénierie des projets : ○ Auditions des parties prenantes (institutions et organisations, entreprises, service public de l'emploi au sens large, ministères, directions d'administration centrale, collectivités territoriales) et rédaction des comptes rendus ○ Rédaction de notes de cadrage (enjeux, identification des leviers/obstacles, propositions, ...) ○ Eventuellement, recherche de financements complémentaires (montage de dossiers de subvention, par exemple) - Contribuer au pilotage des projets : ○ Participations aux instances de pilotage des projets et rédaction des comptes rendus ○ Appui à l'animation/pilotage du réseau des clubs FACE ○ Organisation d'événements ○ Création d'outils de support à la réalisation et au pilotage du projet ○ Formalisation du reporting et de l'évaluation - Participer à la veille et à la production d'outils et de supports de communication, d'études, travaux de recherche La mission sera évaluée au regard de la qualité dans la mise en œuvre des activités ci-dessus (respect des délais, qualité de la contractualisation, reporting, etc.), de la fiabilité, de la réactivité et de l'autonomie dans la gestion des tâches. De même, une attention particulière sera accordée à la qualité des relations avec les structures FACE, l'équipe du siège et les partenaires.
Contraintes	Déplacements en France à prévoir

Profil du candidat

Formation (initiale et continue)	Formation de niveau Master, Grande école ou université (Politiques publiques, Ressources humaines, économie du travail, économie sociale et solidaire, etc.)
Expériences (durée et nature)	N/A

Savoirs techniques	Savoirs méthodologiques	Savoirs comportementaux
Bonne connaissance des politiques publiques de l'emploi, des acteurs de l'emploi; Bonne culture générale et sensibilité aux questions relatives aux politiques d'emploi et au marché du travail, à la RSE et aux thématiques abordées par la Fondation ; Maîtrise des applications bureautiques (Word, Excel, Power Point) ; La maîtrise de l'Anglais professionnel (oral et écrit) est un plus ;	Capacité à mettre en œuvre une méthode et des outils liés à la gestion d'un projet ; Capacité à animer des réunions et à en rendre compte.	Rigueur, sens de l'organisation, polyvalence et sens de l'initiative ; Capacité et aisance rédactionnelles ; Sens de l'écoute, capacité d'analyse, de synthèse et de travail en équipe.

Conditions

Type de contrat et statut	Stage de 6 mois
Début du contrat	Dès que possible
Temps de travail	35 heures/semaine
Rémunération	577,50 euros brut par mois
Avantages	Titres déjeuner (8,40 euros par jour travaillé dont 60 % pris en charge par l'employeur) ; prise en charge du titre transport à hauteur de 50 % par l'employeur
Lieu de travail	Saint-Denis La Plaine (siège de la Fondation)

Pour candidater

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation, exclusivement par e-mail, à l'interlocuteur suivant :

Interlocuteur	Julia PAJOT
Fonction	Responsable des activités Emploi
Adresse e-mail	rh@fondationface.org
Objet du message	Candidature O18-002 – Assistant.e de projet Emploi

Offre diffusée le : 03/01/2018