

Offre de poste réf. 018-034

Assistant.e de projets RSE (H/F)	
Contrat de stage (environ 6 mois)	
Direction de rattachement : Direction des Activités Stratégiques Service de rattachement : Domaine d'Activité Stratégique « Entreprise »	Poste à pourvoir au : Dès que possible

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 (100 structures locales et composantes sur 365 lieux d'actions), la Fondation fédère plus de 5 450 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 « Entreprise ». Celui-ci a développé, depuis plusieurs années, une expertise sur l'accompagnement des organisations à l'égalité professionnelle F/H, la diversité et la RSE. Pour cela, FACE conduit des projets sur les territoires, en lien avec ses Clubs locaux, et accompagne les entreprises dans la définition et la mise en œuvre de leurs politiques sociétales, selon une approche qui valorise la recherche-action et l'innovation.

Présentation du poste

Fonction	Assistant.e de projets RSE
Responsable hiérarchique	Cheffes de projets
Description du poste	Rattaché.e au DAS Entreprise, sous l'autorité des cheffes de projets, l'assistant.e de projets assurera une mission d'appui à la conduite de projets, des missions d'étude et de recherche, et activités associées. Les projets actuellement en cours au sein du DAS Entreprise sont les suivants : - Sensibilisation et formation des structures de l'ESS sur la promotion de la diversité dans le recrutement et le management ; - Animation d'un réseau européen d'entreprises engagées contre les violences faites aux femmes ; - Sensibilisation et outillage des entreprises, notamment TPE-PME, sur l'égalité professionnelle et la mixité des métiers ;

	- Sensibilisation et accompagnement des entreprises dans la gestion des âges.
Principales activités	Cette mission nécessite de : - Contribuer à l'animation des projets : - o Participations aux instances de pilotage des projets et rédaction des comptes rendus - o Appui à la réalisation d'outils et supports pour les projets - o Appui à l'animation/pilotage du réseau des clubs FACE - o Appui à l'organisation d'événements - o Participation aux auditions des parties prenantes et rédaction des comptes rendus - o Appui à la 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 - Participer à toute autre activité nécessaire au bon déroulement du service 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 de préférence IEP ou spécialisation en RSE, Ressources humaines, Economie Sociale et Solidaire ...
Expériences (durée et nature)	Stage de 6 mois (idéalement)

Savoirs techniques	Savoirs méthodologiques	Savoirs comportementaux
Bonne culture générale et sensibilité aux sujets de RSE Maîtrise des applications bureautiques (Word, Excel, Power Point) ; La maîtrise de l'anglais professionnel (oral et écrit) est obligatoire.	Capacité à mettre en œuvre une méthode et des outils liés à la gestion d'un projet ;	Rigueur, sens de l'organisation, polyvalence Solides compétences rédactionnelles ; Autonomie et proactivité Sens de l'écoute, capacité d'analyse et de synthèse

Conditions

Type de contrat et statut	Stage (environ 6 mois)
Début du contrat	Dès que possible
Temps de travail	35 heures par semaine
Rémunération	577,50 euros par mois
Avantages	Tickets restaurant (8,40 euros par jour travaillé dont 60 % pris en charge par l'employeur) ; prise en charge du titre de 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	Nadège Lharaig
Fonction	Cheffe de projets Egalité Professionnelle et Diversité
Adresse e-mail	rh@fondationface.org
Objet du message	Candidature - Assistant.e de projets RSE

Offre diffusée le : 06/06/2018