



## Offre de poste réf. «O18-063»

O18-063 - Assistant de gestion Reporting H/F	
<b>Contrat de Professionnalisation</b>	
Direction de rattachement : Direction des Fonds et Programmes Service de rattachement : Ressources	Poste à pourvoir immédiatement

### **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 6 000 entreprises sur le territoire. Basée à Saint-Denis, elle est composée d'une équipe salariée de plus de 60 personnes. Ses structures locales emploient 600 personnes.

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

La Direction des Fonds et Programmes soutient la stratégie de développement de la Fondation fondée autour des Grands Projets. Elle pilote et coordonne les lignes de financement de ces derniers, financés ou co-financés par des bailleurs publics (programmes et fonds publics nationaux et européens). Son équipe, comprenant 4 personnes, intervient en amont du lancement de nouveaux projets (veille à la bonne articulation avec projets déjà en cours, formation des équipes aux règles de gestion), en cours d'exécution des projets (pilotage des indicateurs de performance des GP) et en aval (reporting, interface équipe projets/bailleurs, jusqu'à mise en paiement des aides obtenues).

### **Présentation du poste**

Fonction	Assistant.e de Gestion Reporting H/F
Responsable hiérarchique	Directrices des fonds et programmes

Principales activités	<p>Vous serez dédié-e au reporting des grands projets de la Fondation. Vous serez rattaché.e hiérarchiquement à la Directrice des Fonds et Programmes et vos missions seront les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'élaboration des bilans financiers des grands projets</li> <li>- Collecter et affecter les données administratives et financières aux grands projets (factures, notes de frais, salaires...)</li> <li>- Saisir les bilans financiers</li> <li>- Exécuter les contrôles de services faits réalisés par les bailleurs publics.</li> </ul>
-----------------------	---

### **Profil du candidat**

Formation (initiale et continue)	BAC +2
----------------------------------	--------

Savoirs techniques	Savoirs méthodologiques	Savoirs comportementaux
Aisance avec l'outil informatique, en particulier excel	Grande rigueur indispensable et capacité à travailler en équipe	Savoir-être

### **Conditions**

Type de contrat et statut	Contrat de professionnalisation – Statut Employé
Début du contrat	Immédiatement
Temps de travail	35 heures
Rémunération	Pourcentage du SMIC
Avantages	Mutuelle de santé cofinancée à 50 % ; 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

### **Pour candidater**

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



Interlocuteur	Laurence CUSSAC
Fonction	Directrice des fonds et programmes
Adresse e-mail	rh@fondationface.org
Objet du message	Candidature O18-063 – Assistant.e de Gestion Reporting

Offre diffusée le 07/11/2018