



Offre de poste réf. «O18-064»

O18-064 - Assistant de gestion de Données H/F

Contrat de Professionnalisation

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 de Données H/F
Responsable hiérarchique	Directrices des fonds et programmes

Principales activités	Vous serez dédié.e à la gestion de données financières et administratives de la Fondation, en lien notamment avec les grands projets. Vous serez rattaché.e hiérarchiquement à la Directrice des Fonds et Programmes et vos missions seront les suivantes : - Collecter, scanner et enregistrer les données financières et de gestion (salaires, notes de frais, factures...), - Saisir les appels de fonds à destination notamment des bailleurs publics.
-----------------------	--

Profil du candidat

Formation (initiale et continue)	titulaire d'un bac+2, en gestion des entreprises
----------------------------------	--

Savoirs techniques	Savoirs méthodologiques	Savoirs comportementaux
le goût des chiffres, La maîtrise d'excel est un plus	Grande rigueur indispensable et capacité à travailler en équipe	accueillante, rigoureuse, pragmatique et volontaire, qui aime travailler en équipe.

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 O18-064 – Assistant.e de Gestion de Données

Offre diffusée le 07/11/2018