



## Offre de poste réf. 019-009

<b>Assistant.e de projet « Veille politique et stratégique »</b>	
<b>STAGE 2 à 4 MOIS</b>	
Direction de rattachement : Direction des Fonds et Programmes	Poste à pourvoir au : <b>juin 2019</b>

### ***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 5 600 entreprises sur le territoire.

### ***Présentation de la Direction de rattachement***

La Direction des Fonds et Programmes (DFP), créée en 2015 en vue de soutenir la stratégie de développement de la Fondation fondée autour des Grands Projets, pilote et coordonne les lignes de financement de ces derniers, financés ou co-financés par des bailleurs publics (programmes publics nationaux et européens [PIA, Erasmus + pro, DG Justice, etc..] et fonds publics nationaux et européens [FSE, FAMI, FEDER, etc...]).

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 et suivi des indicateurs de performance des GP)
- en aval (coordination des bilans, interface équipe projets/bailleurs, jusqu'à mise en paiement des aides obtenues).

En tant que Direction transverse, l'équipe de la DFP est amenée à collaborer avec l'ensemble des autres Directions de la Fondation (Délégation générale, Direction des Activités Stratégiques, Direction des Ressources, Direction du Réseau, Direction de la Communication).

### ***Présentation du poste***

Fonction	Stage Assistant.e de projet « Veille politique et stratégique » à la Direction des Fonds et Programmes
Responsable hiérarchique	Laurence CUSSAC

Manager opérationnelle	Lucie ROUSSEAU
Description du poste	<p>Dans la perspective de la fin de la programmation 2014-2020 des Fonds et Programmes européens et de l'adoption de la nouvelle programmation 2021-2027, la DFP souhaite renforcer sa connaissance des orientations/tendances à venir. Les résultats de cette recherche viendront alimenter la stratégie de développement de la Fondation.</p> <p>Le/La stagiaire aura principalement pour mission d'assister la Direction dans la réalisation de cette activité et pourra être associé.e en fonction des besoins et des intérêts exprimés à d'autres activités de la DFP.</p>
Principale activité	<p><b>1. Veille stratégique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche sur les évaluations existantes sur l'emploi des Fonds et Programmes européens de la programmation actuelle (14-20)</li> <li>- Recherche sur les négociations en cours relatives à la future programmation des Fonds et Programmes européens 2021-2027.</li> <li>- Identification d'événements/réseaux/think-tank permettant à la Fondation de contribuer aux réflexions sur les orientations de la Programmation 2021-2027</li> <li>- Rédaction de fiches de synthèse rendant compte des différents travaux réalisés</li> </ul> <p><b>2. Appui aux activités courantes de la Direction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribution aux ingénieries de formation Fonds et Programmes (dans le cadre des Grands Projets menés par la Fondation)</li> </ul>

## Profil du candidat

Formation (Initiale et continue)	Master en affaires européennes, en gestion de politiques publiques
Expériences (Durée et nature)	N/A

Savoirs techniques	Savoirs méthodologiques	Savoirs comportementaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne culture générale et sensibilité aux questions sociétales et aux thèmes développés par la Fondation</li> <li>- Bonne connaissance des logiques des Fonds et programmes nationaux et européens (FESI, H2020, Programmes de la Commission européenne, etc...)</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>- Bon usage d'internet et des réseaux sociaux</li> <li>- Bonne maîtrise de l'anglais (lu)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacités rédactionnelles</li> <li>- Capacités d'analyse et de synthèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur et sens de l'organisation</li> <li>- Sens de l'écoute et capacité de travail en équipe</li> <li>- Créativité, curiosité</li> <li>- Sens de la responsabilité, implication, motivation</li> <li>- Adhésion aux valeurs portées par FACE</li> </ul>

## Conditions

Type de contrat et statut	Stage de 2 à 4 mois
Début du contrat	Juin 2019
Temps de travail	35 heures par semaine
Rémunération	577, 50€ si stage de plus de 2 mois
Avantages	Titres déjeuner (8,40€/jour 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	361 avenue du Président Wilson, Saint Denis (93) / Métro ligne 13, RER B et D (Porte de Paris, stade de France)

## Pour candidater

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



Interlocuteur	Laurence Cussac/Lucie Rousseau
Fonction	Directrice des Fonds et Programmes
Adresse e-mail	rh@fondationface.org
Objet du message	Candidature O19-009- Assistant.e « Veille politique et stratégique »

Offre diffusée le : 26/03/2019