

Offre de poste réf. 019-013

Assistant.e de Direction (H/F)	
Afin de remplacer une collaboratrice en congé maternité, nous recrutons en contrat à durée déterminée un(e) : Assistant.e de Direction.	
Direction de rattachement : Direction des Ressources	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 5 600 entreprises sur le territoire.

Présentation de la Direction de rattachement

La Direction des Ressources pilote l'ensemble des fonctions ressources de la Fondation : finances, administratif, juridique, systèmes d'information, Ressources Humaines et services généraux.

En tant que Direction des Ressources Humaines, elle assure la gestion administrative, la paie et le développement des RH pour le compte de la Fondation. Elle assure également la gestion de l'agrément "Service Civique" dont bénéficie la Fondation. Le Service Civique est un dispositif permettant à des jeunes entre 16 et 25 ans d'être mobilisés dans le cadre d'une mission d'intérêt général auprès d'une association ou d'une collectivité en contrepartie d'une indemnité versée par l'Etat.

Présentation du poste

Fonction	Assistant.e de Direction
Responsable hiérarchique	Directrice des Ressources
Description du poste	<p>Au sein d'une équipe de 18 collaborateurs, vous assistez la directrice des ressources de la fondation dans la gestion de son agenda, dans le traitement de ses nombreux courriels (réponse aux demandes, classement, alertes, transferts aux membres de l'équipe, ...)</p> <p>Vous assurez la gestion de l'accueil physique et téléphonique de la Fondation, des tâches logistiques (enregistrement des courriers en entrée et sortie, traitement des boites mail génériques, standard téléphonique, ...), et de moyens généraux (commandes de fournitures, ...).</p>

	<p>Vous effectuez également, pour 1/3 de votre temps environ, des travaux de gestion financière (enregistrement des conventions de la Fondation et de ses 42 fondations abritées, établissement des appels de fonds, ...).</p> <p>Vous assurez l'encadrement d'une collaboratrice en contrat d'apprentissage qui vous appuie dans la réalisation des tâches administratives.</p> <p>Vous avez fait la preuve de votre grande aisance dans l'utilisation des outils bureautiques (notamment EXCEL) et le traitement rapide et simultané d'une grande quantité d'informations. Vous garanzissez la discrétion nécessaire à cette fonction.</p>
--	--

Profil du candidat

Formation (Initiale et continue)	Titulaire d'un diplôme de type BTS Assistante de manager, de gestion.
Expériences (Durée et nature)	Vous disposez idéalement d'une première expérience professionnelle.

Conditions

Type de contrat et statut	CDD 4 mois
Début du contrat	Dès que possible
Rémunération	24 000 euros bruts annuel
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	Sandrine LANNUZEL
Fonction	Directrice des Ressources
Adresse e-mail	rh@fondationface.org
Objet du message	Candidature O19-013- Assistante de Direction