

O20-016 Assistant.e de projets H/F	
Stage	
Direction de rattachement : Service des Projets et des partenariats privés et publics	Poste à pourvoir au : Septembre 2020

### **Présentation de la Fondation**

Fondation Reconnue d'Utilité Publique (FRUP) depuis 1994 et fondation abritante depuis 2014, la Fondation Agir Contre l'Exclusion se consacre à la lutte contre l'exclusion, les discriminations et la pauvreté, portée par sa mission d'intérêt général.

Depuis plus de 26 ans, elle est un lieu unique de rencontre pour les entreprises et les acteurs publics agissant sur ces champs, constituant le plus grand réseau français d'entreprises engagées socialement.

Avec l'appui d'un réseau de 6 150 entreprises de toutes tailles et tout secteur d'activité, FACE met tout en œuvre pour lutter contre toute forme d'exclusion sociale. Elle construit sa politique d'intervention en lien avec les institutions françaises et européennes et les entreprises socialement engagées, afin d'agir au plus près et en faveur d'environ 400 000 bénéficiaires par an.

FACE est un écosystème original composé de la Fondation, de son Réseau (une cinquantaine de structures locales animées par des centaines de salariés et mécènes), ainsi qu'une quarantaine de fondations sous son égide.

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

La Direction des projets et des partenariats privés et publics conçoit et met en œuvre les opérations et projets portés par la Fondation. Elle se structure autour de trois pôles : Emploi, Education/culture et Précarité/inclusion.

Elle est en charge également de chercher les ressources nécessaires pour le déploiement de ses projets.

### **Présentation du poste**

<b>Fonction</b>	Assistant.e de projets
<b>Responsable hiérarchique</b>	Responsable de projets
<b>Description du poste</b>	Sous l'autorité de la Responsable 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.

<p><b>Principales activités</b></p>	<p>Les missions principales : contribuer à l'animation des projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participations aux instances de pilotage des projets et rédaction des comptes rendus</li> <li>○ Appui à la réalisation d'outils et supports pour les projets</li> <li>○ Appui à l'animation des partenaires nationaux et/ou européens</li> <li>○ Appui à l'organisation d'événements</li> <li>○ Appui à la formalisation du reporting et de l'évaluation</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la veille et à la production d'outils et de supports de communication, d'études, travaux de recherche</li> <li>- Participer à toute autre activité nécessaire au bon déroulement du service</li> </ul> <p>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.</p>
<p><b>Contraintes</b></p>	<p>Déplacements en France à prévoir</p>

### Profil

<p><b>Formation (initiale et continue)</b></p>	<p>Formation de niveau Master de préférence IEP ou sciences humaines et sociales</p>
--	--

Savoirs techniques	Savoirs méthodologiques	Savoirs comportementaux
<p>Bonne culture générale Sensibilité aux sujets l'exclusion, discrimination et pauvreté Maîtrise des applications bureautiques (Word, Excel, Power Point) ; La maîtrise de l'anglais professionnel (oral et écrit) est obligatoire. Une maîtrise de l'usage des réseaux sociaux est un élément différenciant</p>	<p>Capacité à mettre en œuvre une méthode et des outils liés à la gestion d'un projet, notamment à travers des outils digitaux  Capacité à réaliser des veilles thématiques, législatives, politiques et sociologiques</p>	<p>Rigueur, sens de l'organisation, polyvalence, respect des délais  Solides compétences rédactionnelles ;  Proactivité ;  Aisance dans le travail en équipe sous l'autorité d'un.e chef.fe de projet ; Sens de l'écoute, capacité d'analyse et de synthèse</p>

### Conditions

Type de contrat et statut	Stage (environ 6 mois)
Début du contrat	Dès que possible
Temps de travail	35 heures par semaine
Rémunération	Indemnisation légale
Avantages	Tickets restaurant (8,40 euros par jour travaillé dont 60 % pris en charge par l'employeur); Titre de transport avec une pris en charge de 50%
Lieu de travail	4 rue Floréal – 75017 Paris

### Pour candidater

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

Interlocuteur	Hanae BENMOUSSA
Fonction	Responsable ressources humaines
Adresse e-mail	<a href="mailto:recrutement@fondationface.org">recrutement@fondationface.org</a>
Objet du message	O20-016 - Assistant.e de projets

A l'image de nos valeurs, la Fondation est engagée en faveur de la diversité et de la non-discrimination. Tous nos métiers sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Offre diffuse le : 06/07/2020