



Offre de poste réf. 021-03

Assistant.e Gestion des instances (F/H)

Direction de rattachement : Délégation générale

Poste à pourvoir au :
Dès que possible

Présentation de la Fondation

La Fondation Agir Contre l'Exclusion (FACE), Fondation Reconnue d'Utilité Publique (RUP), réunit acteurs publics, privés et associatifs dans la lutte contre l'exclusion, les discriminations et la pauvreté.

Depuis 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. 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.

En 2019, 9 478 entreprises se sont engagées avec FACE (la Fondation et son Réseau) dans au moins une action de lutte contre l'exclusion, les discriminations et la pauvreté. Cette même année, les actions de FACE ont bénéficié à plus de 357 000 personnes.

FACE déploie des actions concrètes et pérennes qui visent à répondre à la diversité des besoins rencontrés par nos bénéficiaires afin de leur garantir l'égalité des chances et d'accès pour rompre l'isolement et la précarité, l'accès aux droits, aux biens et aux services essentiels, de casser la spirale des inégalités scolaires et de rapprocher les demandeurs d'emploi du collectif que forme l'entreprise.

Présentation de la Direction de rattachement

L'ensemble des activités de la Fondation est piloté par la Déléguée Générale en lien avec le Comité de direction (CODIR) et toutes les équipes internes.

L'équipe de la Délégation Générale a pour rôle d'appuyer la Déléguée Générale dans la réalisation quotidienne de ses missions : instruction de dossiers pour ses rendez-vous, liens avec les partenaires institutionnels et les grands comptes, gestion de son agenda et de l'agenda statutaire, préparation des documents à signer.

Elle assure également le suivi des relations extérieures, la rédaction de ses éléments de langage, discours ou courriers à sa signature ou celle du Président, l'enregistrement des décisions mais également conservation de documents régissant la vie de la Fondation, etc.

Présentation du poste

Fonction	Assistant.e Gestion des Instances
Responsable hiérarchique	Responsable affaires publiques et secrétariat général

Description du poste	1. Gestion des Instances de la Fondation : • Contribuer à la préparation des instances au sein de la Délégation générale • Rédiger les procès-verbaux • Elaborer des dossiers techniques et participer à la conception des supports de présentation 2. Gestion des Instances des structures du Réseau FACE : • Gérer le calendrier statutaire des instances locales • Mettre en place et organiser la présence de la Fondation aux Assemblées Générales et Conseils d'Administration des structures locales FACE • Contribuer à la redistribution des informations des structures au sein de la Fondation 3. Mise en place de la révision de la collecte annuelle des données du Réseau FACE et d'un plaidoyer autour de l'écosystème FACE • Contribuer à la conduite du changement en lien avec la Délégation générale, le Contrôle interne et les équipes opérationnelles autour de la collecte annuelle des données du Réseau • Contribuer à la collecte et au traitement des données
----------------------	--

Profil du candidat

Formation (initiale et continue)	Niveau Master 1 ou 2 Cursus Sciences politiques/ Sciences sociales appréciée
Expérience	Aucune expérience requise

Savoirs techniques	Savoirs méthodologiques	Savoirs comportementaux
Sensibilité à l'Intérêt général Intérêt pour la politique et les questions sociales et sociétales Excellente capacité rédactionnelle Formalisation de rapports, de synthèses et de comptes-rendus	Maîtrise des outils web et du pack office	Discrétion Esprit de synthèse Sens de l'écoute Bon relationnel

Conditions

Type de contrat et statut	Convention de stage – Stagiaire
---------------------------	---------------------------------



Durée du contrat	6 mois
Temps de travail	35H/semaine
Gratification mensuelle	Indemnités légales
Avantages	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	Paris (75)

Pour candidater

Merci d'adresser votre CV, votre lettre de motivation et un ou plusieurs exemples de production écrite (article, mémoire, dissertation...) par mail :

Interlocutrice	Hanae BENMOUSSA
Fonction	Responsable des Ressources Humaines
Adresse e-mail	recrutement@fondationface.org
Objet du message	Candidature – Assistant.e Gestion des Instances