Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

O21-04Assistant.e de projets F/H	
Stage	
Direction de rattachement : Pôle des Projets	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 (et service, le cas échéant) de rattachement

Le Pôle des Projets conçoit et met en œuvre les opérations et projets portés par la Fondation pour prévenir et agir contre toutes les formes d'exclusion, de discrimination et de pauvreté. Elle se structure autour de trois thématiques: Emploi-Insertion, Education-Culture et Précarité-Inclusion.

Présentation du poste

Fonction	Assistant.e de projets
Responsable hiérarchique	Cheffe de projets
Description du poste	Sous l'autorité de la Cheffe 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 sur les thématiques suivantes : ➢ **Emploi Insertion** Favoriser l'accès et le retour à l'emploi des demandeur.euse.s d'emploi tout en répondant aux besoins de recrutement des entreprises. Permettre le maintien dans l'emploi des salarié.e.s vulnérables, promouvoir la diversité et le bien-être au travail. Accompagnement à la définition d'un projet professionnel,

	accompagnement emploi, parrainage, valorisation des compétences, découverte des métiers, nouvelles formes d'alternance et d'apprentissage, accompagnement de publics spécifiques : migrant.e.s, séniors, TH…. ➢ **Education et Culture** Renforcer la coopération École-Entreprise pour aider les élèves des quartiers prioritaires à enrichir leur compréhension des avenirs possibles, à développer leur autonomie et à construire un projet d'orientation choisi. Sensibilisation des élèves aux métiers techniques et industriels, préparation et accès aux stages de 3ème, accompagnement à l'orientation, inclusion éducative par le numérique, égalité Filles-Garçons dans les parcours éducatifs…. ➢ **Précarité Inclusion** Faciliter l'inclusion sociale et améliorer l'accès aux droits, aux biens et aux services des publics précaires, salarié.e.s et clientèles fragiles. Lutte contre la pauvreté, médiation sociale, maîtrise des énergies, inclusion financière. Lutter contre toutes les formes de violences faites aux femmes…

Principales activités	Les missions principales :
	
	- Contribuer à l'animation des projets :
	  ○ Participations aux instances de pilotage des projets et rédaction des comptes rendus
	  ○ Appui à la réalisation d'outils et supports pour les projets
	  ○ Appui à l'animation des partenaires nationaux et/ou européens
	  ○ Appui à l'organisation d'événements
	  ○ Appui à la formalisation du reporting et de l'évaluation
	- Participer à la veille et à la production d'outils et de supports de communication, d'études, travaux de recherche
	- Participer à toute autre activité nécessaire au bon déroulement du Pôle.
	
	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.

Contraintes	Déplacements en France à prévoir

Profil

Formation (initiale et continue)	Formation de niveau Master de préférence IEP ou sciences humaines et sociales

Savoirs techniques	**Savoirs méthodologiques**	**Savoirs comportementaux**
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	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	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

Conditions

Type de contrat et statut	Stage (environ 6 mois)
Début du contrat	Dès que possible
Temps de travail	35 heures par semaine
Rémunération	Indémnisation légale
Avantages	Tickets restaurant (60 % pris en charge par l'employeur); Titre de transport avec une pris en charge de 50% Possibilité de télétravail
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	recrutement@fondationface.org
Objet du message	021-04 - Assistant.e de projets