

Profil de Poste

Assistant(e) de direction

CDD à Paris

Date limite de candidature : 12 /12 /2021

Date de début : 15 /01/2022

Envoyer votre lettre de motivation et CV à candidature@fondationesclavage.org



La Fondation pour la mémoire de l'esclavage, a été créée en novembre 2019 pour :

- développer la connaissance et la transmission de l'histoire de l'esclavage
- rassembler les mémoires en célébrant les héritages culturels
- promouvoir les valeurs républicaines et contribuer à la lutte contre le racisme

CONTEXTE

Elle déploie son organisation en vue d'atteindre le plus efficacement ses buts. L'organisation interne de la Fondation reflète les enjeux sociétaux de cohésion, de diversité, auxquels elle répond dans ses activités, et les valeurs humaines d'engagement et de service au public. Cette organisation en tenant compte des ressources dont elle dispose doit s'adapter de façon agile aux besoins de son programme d'action et à l'évolution des compétences au sein de son équipe.

www.mémoire-esclavage.org

MISSION

Placé.e sous l'autorité de la directrice, l'assistant.e de direction seconde la directrice et le directeur-adjoint dans leurs missions de gestion administrative et de pilotage de l'activité de la Fondation . l/elle assure la gestion de l'information (gestion du courrier, des documents engageants, des dossiers de la directrice), la communication interne au sein de l'équipe et l'orientation des interlocuteurs de la Fondation, organise l'agenda du président et de la directrice, organise les archives et la documentation de la Fondation.

Il.elle organise les réunions de service, ainsi que les réunions du conseil scientifique et de ses groupes de travail, et en établit les comptes-rendus, et assiste la directrice et le président du conseil scientifique dans le suivi des activités en découlant.

Il.elle est aussi référent bureautique pour l'équipe.

Il.elle peut être amené.e à superviser un.e apprenti.e dans le métier de support au manager.

Missions et activités	Assister la direction dans le suivi de ses activités : <ul style="list-style-type: none">- Organiser l'agenda du président, de la direction- Organiser et préparer les réunions et rendez-vous de la directrice et du directeur adjoint, établir les comptes-rendus et assurer le suivi des décisions (hors réunions des instances de gouvernance de la FME)- Organiser les fonctions de secrétariat- Mettre en place des procédures générales pour le fonctionnement interne- Rédiger des messages et des courriers dans les formes adaptées Être référent bureautique : <ul style="list-style-type: none">- Fournir une assistance bureautique aux membres de l'équipe (suite Office, Teams, Sharepoint, outils de visio)- Tenir à jour les bases de contacts, faire des mailings
------------------------------	--

	<p>Gérer l'information et les documents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer le courrier papier et électronique et sa circulation - Organiser le classement et veiller à sa bonne tenue <p>Accueillir et orienter les interlocuteurs de la FME</p>
Compétences	<p>Compétences théoriques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonnes connaissances générales en gestion d'une petite entreprise - Connaissance générale des techniques de secrétariat (organisation et classement des dossiers) - Esprit d'analyse - Compréhension des enjeux et missions de la Fondation - Bonnes capacités rédactionnelles - Très bonne maîtrise de l'outil bureautique <p>Savoir-faire opérationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excellente expression orale et rédactionnelle - Maîtrise avancée des outils bureautiques (word, excel, powerpoint, outlook, bases de données...) et du travail collaboratif - Rapidité d'exécution - Analyse et gestion des demandes d'information - Capacité d'organisation, polyvalence - Maîtrise de la communication en anglais souhaitée <p>Savoir-faire comportementaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discrétion, sens de la confidentialité - Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode - Bon sens de la gestion du temps - Bon relationnel et goût du travail collaboratif - Bonne présentation, - Capacité à prendre des initiatives - Goût pour la communication
Autres	<ul style="list-style-type: none"> - Intérêt pour l'histoire et la culture des outre-mer - Une première expérience professionnelle en entreprise souhaitée de 2 ans minimum

Contact : candidature@fondationesclavage.org

Merci d'inclure obligatoirement une lettre de motivation à votre candidature