

OFFRE D'EMPLOI

Assistant de Direction et de Commission Projets (H/F) – CDI (temps partiel possible)

Poste à pourvoir immédiatement / Paris (8^{ème} arr.)

Présentation de la Fondation pour la Mémoire de la Shoah

La Fondation pour la Mémoire de la Shoah (<https://www.fondationshoah.org>) est une Fondation privée reconnue d'utilité publique.

La Fondation subventionne le Mémorial de la Shoah (à Paris et à Drancy) et soutient des projets variés (livres, fictions et documentaires, projets pédagogiques, expositions, projets de recherche, initiatives mémorielles...) dans six domaines : Enseignement, Histoire, Mémoire et transmission, Culture juive, Solidarité et Lutte contre l'Antisémitisme et Dialogue Interculturel.

La Fondation se fait un devoir de veiller au bon emploi de ses ressources grâce à un cadre de gestion et d'évaluation des projets rigoureux et grâce à une gouvernance saine reposant sur près de 100 personnalités bénévoles et 15 salariés permanents. Les instances de la Fondation regroupent le conseil d'administration (composé de représentants de l'État, de représentants d'institutions juives et de personnes qualifiées), le bureau, six commissions Projets et une commission financière (présidée par un représentant de la Cour des Comptes).

Description du poste

Compte tenu de la taille humaine de la Fondation, le poste est la combinaison des responsabilités listées ci-après :

1. Sous la Direction du Directeur général, l'assistant(e) de Direction assure le secrétariat du Directeur général, de la directrice générale adjointe et de la DAF, gère l'organisation des réunions du conseil d'administration et du bureau ainsi que l'administration juridique et financière à la suite de ces réunions.
2. Sous la Direction d'un chargé de mission, l'assistant(e) de chargé de mission assure le traitement administratif et financier des demandes de financements de la commission dont il a la responsabilité.
3. Sous la Direction de la Directrice administrative et financière, l'assistant(e) de Direction assure la bonne maintenance des bureaux et de l'équipement de la Fondation, gère les achats et les relations avec les fournisseurs, et contribue à la réalisation de projets transversaux

Missions

1. Assistance de direction générale

- Gestion du calendrier du Directeur général et prise de rendez-vous

- Préparation des dossiers du conseil d'administration et du bureau, et de leurs envois aux membres
- Organisation opérationnelle de ces instances
- Secrétariat juridique et financier après délibérations

2. Assistance de commission Projets

- Réception, vérification, gestion, enregistrement des dossiers de demande d'aide
- Rôle d'interface avec les porteurs de projets et avec les experts
- Préparation des dossiers de commission et de leur envoi aux membres de commission
- Préparation des conventions d'aides financières accordées
- Organisation des réunions, en particulier des réunions de commissions
- Suivi des conventions et préparation des mises en paiement des aides accordées
- Accueil des rendez-vous

3. Chargé des moyens généraux

- Gestion et suivi des commandes
- Assistance informatique de premier niveau et interface avec le prestataire informatique
- Assistance sur des projets liés aux ressources humaines et aux finances ou à l'informatique
- Support aux autres assistantes, selon les besoins

Profil

- Profil Bac +2 /Bac+3, expérience similaire appréciée
- Sens de l'intérêt général
- Inclinaison pour les missions de la Fondation
- Polyvalence, capacité à apporter des solutions
- Sens du service et de l'accueil
- Compétences d'organisation, fiabilité, réactivité
- Notions de comptabilité et de gestion
- Maîtrise du Pack Office, Acrobat Pro souhaité
- Anglais souhaité

Rémunération proposée

Salaire annuel : 35k€ - 40 k€ selon expérience

Mutuelle + tickets restaurant + participation au transport + avantages sociaux

11 jours de RTT si temps plein (37,5 h/s) + 4 jours DG

Télétravail : 2 jours par mois

Adresser un CV et une lettre de motivation par email à l'attention de :

Mme Céline Benarousse, Directrice administrative et financière

Email : cbenarousse@fondationshoah.org