

OFFRE D'EMPLOI : Assistant(e) de chargé de mission (H/F) – CDI – 37,5 h

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

Description de l'organisme employeur

La Fondation pour la Mémoire de la Shoah (<https://www.fondationshoah.org>) est une Fondation reconnue d'utilité publique. Elle soutient des projets dans les domaines de la recherche historique, de l'enseignement et de la transmission de la mémoire (lieux de mémoire, films, publications...). Elle finance également des programmes médico-sociaux à destination des survivants de la Shoah, des projets de lutte contre l'antisémitisme et pour le dialogue interculturel (LADI). Elle encourage enfin la connaissance et le développement de la culture juive. Les projets en demande de financement sont répartis entre les six commissions suivantes : Enseignement, Histoire, Mémoire et transmission, Culture juive, Solidarité et LADI. L'assistant(e) de chargé de mission assiste le chargé de mission dans le traitement administratif et financier des dossiers de demande de financement de la commission dont il a la responsabilité.

Description du poste

Sous la Direction du (ou des) chargé(s) de mission, l'assistant(e) de chargé de mission assure le traitement administratif et financier des demandes d'aides financières à chaque étape de la vie de ces dossiers : depuis la prise de contact du demandeur jusqu'au versement du solde en fin de projet (en cas d'accord d'aide financière).

Missions

- Réception, vérification, gestion, enregistrement des dossiers de demande d'aide
- Relation avec les porteurs de projets
- Relation avec les experts
- Préparation des dossiers des commissions et des envois aux membres
- 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
- Aides à la gestion du bureau, en commun avec les autres assistantes, selon les besoins (ex : accueil des visiteurs, standard, permanence téléphonique, réception des livraisons, courrier)

Profil

- Profil Bac +2 /Bac+3 (Gestion, comptabilité ou autre)
- Très bonne expression écrite et orale
- Compétences d'organisation, rigueur, fiabilité, réactivité et polyvalence
- Notions de comptabilité et de gestion indispensables
- Maîtrise des logiciels Word et Excel indispensable, Acrobat Pro souhaité
- Anglais souhaité
- Sens de l'intérêt général et inclination pour les missions de la Fondation

Conditions

Salaire selon profil et expérience

Mutuelle + tickets restaurant + participation au transport + avantages sociaux (bons cadeaux et chèques culture)

11 jours de RTT + 4 jours DG

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

Mme Céline Benarousse
Directrice administrative et financière
Fondation pour la Mémoire de la Shoah
10 avenue Percier
75008 Paris

Email : cbenarousse@fondationshoah.org