

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Missions générales

L'assistant.e de direction seconde la responsable des affaires générales et de la communication dans ses missions, et plus largement l'équipe de direction du Fonjep. Il/elle assure les tâches administratives et l'organisation logistique des événements et rendez-vous internes et externes. Il/elle assure le suivi des dossiers administratifs de l'association et rédige les comptes-rendus de réunions et d'instances.

Activités principales

- **Vie institutionnelle**
Il/elle assure la préparation et rédige les comptes-rendus des réunions des instances (assemblée générale, conseil d'administration, bureau), des audiences avec les partenaires, des commissions du Fonjep et des réunions des comités régionaux. Il/elle suit les dossiers administratifs liés à la vie institutionnelle et assure les démarches qui y sont liées (déclarations, etc.)
- **Événementiel**
Il/elle gère la planification, les convocations/invitations, l'organisation logistique des instances, des événements et réunions organisés par le Fonjep, en lien le cas échéant avec des partenaires extérieurs et des prestataires.
- **Gestion des contacts**
Il/elle s'assure de la mise à jour régulière de la base de données des contacts et des listes de diffusion en lien avec tous les services du Fonjep et les partenaires externes. Il/Elle s'assure de l'harmonisation des données « contacts » dans les différentes applications du Fonjep, en lien avec les salariés du Fonjep.
- **Production de contenus**
Il/elle contribue à la production des contenus utiles pour le rapport d'activité, le site web du Fonjep et les réseaux sociaux.
- **Suivi de projets**
Il /elle seconde l'équipe de direction dans la planification, l'organisation, le suivi des projets du Fonjep.

Positionnement

- Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique de la responsable des affaires générales et de la communication.

Profil recherché

Qualités humaines/relationnelles et compétences techniques

- Excellentes capacités relationnelle, capacité à s'adapter à des interlocuteurs variés
- Excellentes capacités de rédaction et de synthèse
- Expérience dans l'organisation d'événements
- Maîtrise avancée des outils bureautiques (suite office) et bonne culture numérique
- Intérêt / expérience dans l'utilisation de bases de données et CMS
- Respect de la confidentialité
- Rigueur, capacités d'organisation
- Esprit d'initiative, autonomie
- Curiosité intellectuelle, intérêt pour les questions de société et la vie associative / politique
- Connaissance et pratique du monde associatif fortement appréciées

Formation

- De formation Bac +2/3 minimum en assistantat ou administration, vous disposez d'une expérience significative (5 ans minimum) sur un poste similaire.

Rémunération

Statut CDI- Cadre - groupe G indice 400 à négocier.

Classification prévue par la Convention collective Nationale de l'Animation.

Sélection

Entretien individuel début septembre 2025

Les candidatures sont à envoyer à

Elisabeth PIQUET,

Responsable des affaires générales et de la communication

Par mail :

epiquet@fonjep.org avec objet : Candidature assistant(e) de direction

Prise de fonction

1^{er} octobre