

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT-E DE DIRECTION

Intéressé-e par le monde associatif, vous recherchez un emploi dans lequel mettre à profit vos qualités humaines et votre sens de l'organisation ? Rejoignez l'équipe à taille humaine de la Fonda comme assistant-e de direction. Ce poste situé à Vincennes (94) est à pourvoir dès que possible.

La Fonda

Reconnue d'utilité publique, la Fonda accompagne le développement de la vie associative depuis 1981. L'association réunit des personnes et des organisations de tous horizons, pour valoriser la contribution du fait associatif à la vitalité de la démocratie, et à la construction d'une société solidaire, juste et durable.

La Fonda est à la fois un «laboratoire d'idées» qui éclaire les transformations de la société de l'engagement et une «fabrique associative» pour transmettre les méthodes et les outils du Faire ensemble aux responsables associatifs. Afin de produire ces connaissances et de les diffuser, la Fonda souhaite consolider sa présence auprès de ses adhérents et partenaires.

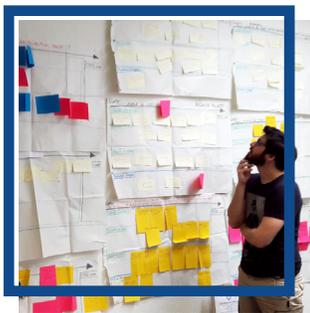
Dans le cadre d'un départ à la retraite, la Fonda recrute une assistant-e de direction, particulièrement impliquée sur la vie associative et le développement des ressources.

Cela vous motive de participer à une cause noble ? Rejoignez notre équipe à taille humaine, composée actuellement de 6 salarié-es. Vous travaillerez en collaboration avec les membres du bureau, ainsi qu'une centaine de bénévoles, 200 adhérent-es (personnes physiques) et 50 partenaires associés (personnes morales).

Les missions

En collaboration étroite avec la déléguée générale, vous

- Développez les ressources privées et publiques, aux côtés de la déléguée générale,
- Organisez la vie associative & statutaire,
- Participez aux réflexions stratégiques de la Fonda,
- Recrutez, accueillez et fidélisez des partenaires,
- Assurez la protection des données (DPO),
- Prêtez main-forte dans l'organisation d'événements occasionnels.



Profil recherché

Savoirs-être

- Qualités relationnelles : écoute, diplomatie, enthousiasme
- Rigueur et capacité à gérer différents dossiers en parallèle
- Attrait pour le monde associatif
- Volonté d'apprendre
- Esprit de synthèse

Savoirs-faire

- Animer un réseau de partenaires
- Bonne plume et orthographe sûre
- Prioriser et faire circuler l'information
- Première expérience de recherche de fonds/animation de vie associative
- Aisance avec les outils numériques (Pack Office)

Diplôme(s) /expériences

- Diplôme de niveau Bac+2 minimum
- Première expérience similaire souhaitée, mais la motivation et la capacité à évoluer seront prises en compte.
- Connaissance de l'Économie sociale et solidaire (ESS) appréciée



Les conditions

- Rémunération : **32 k€ brut annuels**
 - **Poste en CDI à temps plein** — 35 heures par semaine — basé à Vincennes (94)
 - **6 semaines de congés payés** par an
 - Association relevant de la **Convention collective Eclat – Animation**
 - Avantages : 50 % **titres restaurant**, 50 % mutuelle de base, 50 % abonnement transports en commun
 - Le bureau de la Fonda est situé à Vincennes, Ile de France, avec une possibilité de télétravail partiel, si les tâches et la vie d'équipe le permettent.
-

Prise de fonction souhaitée au plus tôt.

Un tuilage de quelques jours sera effectué avec la personne précédemment en poste et vous serez accompagné·e dans votre prise de poste par la déléguée générale.

POUR POSTULER

*Envoi Curriculum Vitae (CV) + lettre de motivation
à l'attention de Charlotte Debray : fonda@fonda.asso.fr*