

## **Offre d'emploi – Assistant.e polyvalent.e**

### **Contexte**

La Fondation Danielle Mitterrand, créée en 1986, travaille à la mise en place d'alternatives démocratiques, solidaires et écologiques en réponse à un modèle dominant perçu comme nuisible pour la planète et les droits humains. La mission principale de la fondation est de concrétiser des utopies. Elle propose, soutient, met en lumière et relie des initiatives visant à assurer la survie du vivant et l'harmonie entre les êtres vivants.

Face aux urgences écologiques, sociales et démocratiques, la Fondation Danielle Mitterrand aspire à transformer nos relations au vivant et notre manière de vivre en société.

Fondation reconnue d'utilité publique, dotée du statut ECOSOC à l'ONU, elle agit en alimentant le débat d'idées pour nourrir l'action, en soutenant les porteurs et porteuses de transformations et en mettant en lumière leurs savoirs et actions pour démontrer qu'un « autre monde est possible ». Elle s'appuie sur cela sur son manifeste : [https://fondationdaniellemitterrand.org/wp-content/uploads/2020/11/version-definitive\\_edito-16112020.pdf](https://fondationdaniellemitterrand.org/wp-content/uploads/2020/11/version-definitive_edito-16112020.pdf)

Depuis septembre 2022, la fondation est organisée autour d'une co-direction avec la codirectrice en charge des opérations et le secrétaire général en charge de la codirection administrative et institutionnelle.

### **La Fondation recherche un.e assistant.e polyvalent.e**

Un tuilage de deux à trois semaines est souhaité avec l'actuelle assistante polyvalente.

Le ou l'assistante polyvalent.e a pour charge d'assurer le bon fonctionnement du secrétariat et des activités administratives ainsi que d'assister la Présidence, le Secrétariat Général et la codirection opérationnelle dans la réalisation de leurs missions.

Il/elle rejoindra une équipe de 6 salarié.e.s (la co-directrice, trois chargé.es de programme, un responsable de communication, une chargée de communication).

La codirection est le et la responsable hiérarchique direct du-de la salarié.e.

### **Responsabilités et missions**

Relevant de la codirection, le ou l'assistant.e polyvalent.e assurera l'organisation et la mise en œuvre du secrétariat administratif, sera en appui sur des activités de suivi avec les prestataires et organisera la documentation et les relations avec les archives nationales entre autres.

Ses missions incluent :

▪ **Organiser et mettre en œuvre du secrétariat administratif**

- Proposer des processus d'organisation du secrétariat et du fonctionnement administratif collectif
- Recevoir, trier et redistribuer le courrier postal et électronique, l'orientation des demandes vers les personnes adéquates
- Assurer l'accueil téléphonique et physique de la Fondation
- Assurer le secrétariat des conseils d'administration
- Réaliser les tâches administratives liées au fonctionnement de la fondation en lien avec le secrétaire général en charge de l'administratif
- Assister l'accueil des membres de l'équipe opérationnelle et faciliter les processus administratifs.
- Appuyer l'équipe opérationnelle dans la mise en place des actions (relecture publications, envois des courriers et courriels, suivi des legs, des déplacements, des événements, etc.)

▪ **Appuyer le prestataire comptable dans la gestion**

- Assister la co-direction dans les tâches comptables
- Appuyer le secrétaire général dans la transmission et l'archivage papier et numérique des pièces comptables

▪ **Assister la Présidence, le Secrétariat général et la co-direction**

- Assister la Présidence dans l'organisation de ses missions
- Assister le Secrétaire général et la co-direction dans leur relation avec le conseil d'administration
- Organiser sur le plan logistique la tenue des conseils d'administration
- Assister la co-direction dans l'organisation générale du fonctionnement de la Fondation

▪ **Assurer l'approvisionnement de la Fondation et les relations avec les prestataires**

- Gérer et assurer l'approvisionnement en fournitures logistiques et administratives
- Assurer les relations avec les différents prestataires

▪ **Assister la codirection dans la gestion des locaux et relations avec les partenaires**

- Assurer la gestion du matériel commun de la Fondation
- Assister la codirection dans l'entretien global des locaux, anticiper et recueillir les besoins.
- Proposer des méthodes de gestion des locaux en accord avec les principes et valeurs de la fondation (économie d'énergie, tri des déchets, limiter l'empreinte carbone, etc.)

▪ **Organiser la documentation et assurer les relations avec les Archives Nationales**

- Proposer et coordonner le processus d'archivages et de tri et de valorisation de la documentation
- Assurer les relations avec les Archives Nationales et les consultations extérieures

-Assister l'équipe dans ses recherches sur l'histoire et les actions passées de la Fondation

### **Profil recherché**

Minimum 4 ans d'expérience dans des postes d'assistant.e polyvalent.e au sein de structures associatives et/ou de fondations.

Formation ou expérience requise : formation Bac + 2 ou 3 (BTS ou BUT) en sciences de gestion ou en assistance de direction

### **Compétences attendues :**

Maitriser les outils informatiques de base logiciel (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

Capacité à maitriser une arborescence sur Serveur informatique des fonctions Secrétariat

Savoir composer un logigramme pour rendre visible les étapes d'un process

Maitriser la pratique orale et écrite de l'anglais

Organiser des plannings

### **Connaissances et expériences attendues**

Intérêt pour les mutations de la société, les résistances et alternatives écologiques et démocratiques en France et à l'international

Compréhension des enjeux administratifs liés aux fondations et aux associations

### **Qualités du/de la candidat.e**

Organisation

Capacité d'écoute et d'analyse de l'environnement de travail

Aisance orale

Excellente orthographe et aisance à reformuler des écrits

Capacité à travailler en équipe

Autonomie et créativité

Polyvalence, adaptabilité

Sens de la rigueur, de l'anticipation et de la gestion des délais et des priorités

Sens critique, discernement

**Langues demandées :** Anglais courant.

### **Conditions du poste**

**Lieu :** Poste basé à Paris. Télétravail possible entre 6 et 8 jours par mois (accord en cours) après 6 mois d'ancienneté.

**Contrat :** Contrat en CDI à temps partiel. 60 à 80% maximum (à discuter). Début souhaité au plus tard début juillet 2026.

**Rémunération :** à discuter selon profil et expérience. Tickets restaurant, mutuelle prise en charge à 60%, titre de transport (prise en charge 75%).

**CV et Lettre de motivation à envoyer par mail à Gilbert Mitterrand, Président de la fondation Danielle Mitterrand, avant le 13 avril à 8h sur l'adresse**

[gilbert.mitterrand@france-libertes.fr](mailto:gilbert.mitterrand@france-libertes.fr)

**Seules les candidatures reçues sur cette adresse électronique seront traitées.**