



FICHE DE POSTE

Assistant-e de projet – Administration et gestion - Projet TEKNIK

Créée en 1994, à l'initiative de 13 grandes entreprises, la Fondation Agir Contre l'Exclusion est une fondation reconnue d'utilité publique « abritante » qui favorise l'innovation sociale et l'engagement sociétal des entreprises.

En France, FACE réunit 5 250 entreprises de toute taille dans le cadre de son réseau associatif de 63 associations locales (Clubs, PSP, Médiance, GEIQ, SIAE...) et de ses filiales (SAS...).

Son action s'oriente vers la prévention et la lutte contre toutes les formes d'exclusion, de discrimination et de pauvreté, tant en ce qui concerne l'accès à l'emploi que l'éducation ou la vie quotidienne. Ses activités sont organisées autour de 5 grands domaines :

- Dans l'entreprise : conseil, formation, audit, accompagnement,... ;
- Pour l'emploi : parrainage, insertion, formation, forum,... ;
- Pour l'Education : présentation et découverte de l'entreprise, appui à l'orientation, médiation numérique,... ;
- Au quotidien : maîtrise énergétique, éducation budgétaire, accès aux droits,... ;
- Avec les acteurs du territoire : mécénat, insertion par l'activité économique, animation locale, ...

Chaque année FACE accompagne plus de 200 000 bénéficiaires et notamment 15 000 jeunes (demandeurs d'emploi et scolaires) éloignés du monde du travail, au travers d'une vingtaine de dispositifs opérationnels définis nationalement et adaptés aux spécificités des territoires ou créés directement au plan local.

Présentation du projet :

Le projet TEKNIK est financé dans le cadre du Programme d'investissements d'avenir porté par l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine. Son objectif est de construire et renforcer les liens entre les champs de la culture technique et industrielle et celui de l'orientation scolaire et professionnelle afin de modifier auprès des jeunes l'image de l'industrie en général, de valoriser le potentiel de nombreux secteurs et le caractère innovant des métiers techniques. Il est mis en œuvre avec de nombreux partenaires : culture, sphère éducative et monde de l'entreprise.

Objectifs chiffrés, au terme des cinq années du projet :

- 100 000 élèves sensibilisés (soit 4000 classes, 210 établissements scolaires)
- 4000 enseignants sensibilisés
- 3500 collaborateurs d'entreprises mobilisés
- 16 domaines industriels abordés
- 15 académies ciblées

La mission générale consistera à apporter un appui à la coordination du projet TEKNIK, essentiellement sur les dimensions assistance administrative, gestion budgétaire et reporting.

Positionnement de l'emploi dans l'organisation :

Il/elle dépendra hiérarchiquement de la Directrice de projet TEKNIK et travaillera au sein d'une équipe de 6 personnes. Au quotidien, il/ elle sera en lien fonctionnel avec la Chargée de projet Education, en charge de la coordination du projet TEKNIK.

Missions principales du titulaire de l'emploi :

- **Participer à la coordination générale du projet** (organisation de réunions, organisation des sessions de formation, préparation des supports, suivi logistique)
- **Assister la Directrice de projet TEKNIK et la Chargée de projet Education sur les dimensions gestion budgétaire et reporting administratif** (remontée et collecte des données des Clubs Face et des partenaires, consolidation des résultats à l'aide des outils de suivi existants,...)
- **Contribuer à l'élaboration des bilans intermédiaires et finaux** (état d'avancement physique du projet, état des dépenses, bilan textuel des actions réalisées)
- **S'impliquer**, avec les autres membres de l'équipe dédiée, dans toutes les actions projet associées (sessions de formation, événements, coordination Pôle Ecole,...)

Le profil :

Grande rigueur indispensable

Rapidité d'exécution

Goût pour le reporting et la gestion administrative de dossiers

Aisance avec l'outil informatique, en particulier excel

Capacité à travailler en équipe

Formation : bac/bac+2

Expérience dans la gestion de subventions publiques/fonds européens serait un plus

Type de contrat : CDD / 12 mois / possibilité renouvellement ou évolution vers un CDI

Poste à pourvoir immédiatement

Lieu : Saint Denis (93) proche du Stade de France

Envoyer votre candidature (Cv et lettre de motivation) avant le 15 juillet par email à :

Céline HARCOUET c.harcouet@fondationface.org