

Intitulé du poste : assistant.e de direction bilingue de l'*Office for Climate Education*

Introduction

Créé en mars 2018, l'*Office for Climate Education* (OCE) est une fondation abritée par la Fondation *La main à la pâte*, destinée à promouvoir l'éducation au changement climatique en France et à l'international, en promouvant la pédagogie de projet et la démarche d'investigation prônées par *La main à la pâte*¹.

L'OCE coordonne l'action d'un vaste réseau d'acteurs nationaux, et internationaux dans le but d'accompagner la publication des rapports du GIEC en mettant à disposition du corps enseignant des ressources pédagogiques de qualité ainsi qu'une offre de formation et d'accompagnement.

L'équipe opérationnelle de l'OCE compte actuellement 5 personnes : un délégué exécutif, trois scientifiques (océanographe, glaciologue et biologiste) et une professeure de SVT. L'équipe de l'OCE travaille en étroite collaboration avec un réseau de 70 partenaires (institutions scientifiques, autorités éducatives, ONG) dans le monde, et tout particulièrement avec les climatologues de France et d'Allemagne.

Nature du poste

Sous la responsabilité de son Délégué exécutif, l'assistant.e de direction bilingue assiste l'équipe afin d'optimiser la gestion de leurs activités (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, etc.). Il ou elle sera en charge des aspects organisationnels, administratifs et du suivi des dépenses en lien avec la Fondation *La main à la pâte*.

Type de contrat : CDD d'un an à mi-temps avec possibilité de CDI

Prise de fonction : octobre 2019

Salaire mensuel : 1205,65 euros brut + avantages sociaux (mutuelle 70 % / Tickets restaurant)

Lieu de travail : *Office for Climate Education*, Institut Pierre Simon Laplace, campus de Jussieu, Paris 05.

¹ L'OCE travaille notamment en partenariat avec l'Institut de Recherche pour le Développement (IRD), Météo France, l'association Météo et Climat, l'Institut Pierre Simon Laplace (IPSL), le Groupe Intergouvernemental d'Experts sur l'Évolution du Climat (GIEC), le Potsdam Institute for Climate Impact Research (PIK), l'InterAcademy Partnership (IAP) et la fondation Siemens.

Missions

- Organisation des missions des membres de l'équipe (réservations, assurances, notes de frais, etc.)
- Gestion des aspects logistiques : organisation de réunions et événements, convocation des instances de gouvernance, petites commandes, etc.
- Rédaction des comptes rendus de réunion
- Traitement des dépenses de l'*Office for Climate Education* (OCE)
- Appui au reporting pour les bilans annuels
- Appui au suivi des dossiers RH (feuilles de temps, congés, tickets restaurants, etc.)
- Interface administrative avec la Fondation *La main à la pâte*

Profil

- Titulaire d'une formation en gestion, administration, et/ ou langues étrangères appliquées ;
- Expérience professionnelle sur un poste similaire ;
- Très bonne expression orale et rédactionnelle, en français comme en anglais ;
- Intérêt pour le travail en équipe et en réseau ;
- Grande capacité d'organisation, rigueur, réactivité ;
- Excellente connaissance des outils bureautiques : Word, Excel, Power Point, etc. ;
- Anglais courant IMPERATIF. Espagnol courant souhaité. L'entretien se fera en partie dans ces langues.

Modalités de candidature

Date limite de candidature : 27 septembre 2019

Les entretiens auront lieu le 7 octobre 2019

Les dossiers de candidature (CV en français et lettre de motivation en anglais) sont à adresser par courrier électronique à David Wilgenbus, délégué exécutif de l'*Office for Climate Education*, à l'adresse suivante : recrutement-adir@fondation-lamap.org