



LA FRANCE
S'ENGAGE

FICHE DE POSTE -OFFICE MANAGER ASSISTANT•E COMPTABLE ET ADMINISTRATIF

CONTEXTE

Programme de soutien à l'innovation sociale initié par l'État en 2014, *La France s'engage* est depuis 2017 la première coalition d'entreprises engagées, créées par TotalEnergies, BNP Paribas, Andros et Artémis avec le soutien de La Poste. **Fondation** reconnue d'utilité publique, elle est présidée par François Hollande.

L'objectif de la **Fondation** est de promouvoir l'engagement de la société civile dans des initiatives innovantes, solidaires et utiles au plus grand nombre. Elle favorise ainsi le vivre-ensemble autour de services de proximité et le développement durable des territoires.

Chaque année, elle détecte et récompense les projets les plus innovants dans tous les champs du développement durable. Les projets labellisés sont accélérés par la Fondation qui leur offre un financement et un accompagnement pendant trois ans pour changer d'échelle et essaimer.

Depuis 2014, *La France s'engage* a déjà accompagné 218 projets en France et à l'étranger.

Dans le contexte du développement de ses activités, la Fondation *La France s'engage* crée un poste d'office manager assistant•e comptable et administratif.

MISSIONS

Rattaché•e à la chargée des finances et des partenariats, l'**office manager** assistant•e comptable et administratif apporte au quotidien une aide opérationnelle pour la gestion et l'organisation des affaires courantes.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

Elle•il assure les responsabilités principales suivantes :

- Accompagner la chargée des finances dans le suivi aux travaux préparatoires comptables et au contrôle des comptes, en lien avec les Experts-Comptables et les Commissaires aux Comptes ;
- Appui sur l'ensemble des sujets logistiques et organisationnels de la Fondation (prestataires, commandes ...) ;



LA FRANCE
S'ENGAGE

- Soutien dans la saisie des factures et des notes de frais et de la tenue comptable générale de la fondation ;
- Suivi, en lien avec un prestataire externe de l'ensemble de l'administration des Ressources Humaines (déclaration d'embauche, suivi des congés etc...);
- Soutien sur les sujets juridiques et contractuels en lien avec les différents interlocuteurs de la fondation ;
- Appui dans l'organisation des évènements de la Maison *La France s'engage*.

PROFIL RECHERCHE :

- Des compétences de mise en place et suivi de processus de gestion administratifs ;
- Une maîtrise de la bureautique : pack Office (en particulier une aisance avec Excel) ;
- Une posture et un relationnel professionnel qui vous permettront de vous adapter à l'ensemble des interlocuteurs de la Fondation ;
- Adaptabilité, polyvalence requise pour travailler en équipe réduite ;
- Une forte capacité organisationnelle.

Bien sûr, vous êtes motivé•e par le projet et l'environnement de la Fondation, axés sur l'engagement citoyen, l'innovation social et le collectif.

ADHESION AUX ASPECTS PRATIQUES

Type de poste : alternance Master

Rémunération : selon les modalités d'un contrat d'apprentissage, <https://www.service-public.fr/particuliers/actualites/A15108>.

Elle•il occupera ses fonctions au sein de de *La France s'engage* situé au 38 rue de la Folie Regnault 75011 Paris.

A partir du 4 septembre 2023.

Contact : recrutements@fondationlafrancesengage.org