

DESCRIPTION DE POSTE

Assistant(e) de direction

La Fondation Saint Matthieu en quelques mots :

Créée en 2010, la Fondation Saint Matthieu est une fondation reconnue d'utilité publique qui soutient le développement des établissements catholiques d'enseignement en France.

Grâce à la générosité publique, elle participe au financement des projets éducatifs de ces établissements et leur apporte son expertise pour mener leurs propres campagnes de collecte de dons.

La Fondation Saint Matthieu est également abritante et déploie son action en région avec des fondations abritées.

Vous rejoindrez notre équipe dynamique et enthousiaste de 7 salariés et de bénévoles à Paris (et plus en région) pour prendre en charge l'activité de gestion des dons, et plus généralement les missions administratives et de contact quotidien avec les interlocuteurs de la Fondation.

Vos futures missions d'assistant(e) de direction :

Sous la responsabilité de la Secrétaire générale qui vous accompagne pendant la période d'intégration, vous êtes en **relation quotidienne avec les différents interlocuteurs** de la Fondation Saint Matthieu par téléphone, mail et courriers :

- donateurs (information et suivi de leurs dons) ;
- fournisseurs (commandes, suivi des devis et des factures, mise en règlement) ;
- fondations sous égide de la Fondation (factures, notes de frais, appui administratif) ;

Vous êtes **responsable d'une partie du traitement des dons**.

Vous **accompagnez les bénévoles** dans les tâches opérationnelles au quotidien.

Vous êtes **en charge des flux financiers simples du quotidien**.

Vous participez à la préparation des événements que la Fondation organise 4 ou 5 fois par an avec les autres membres de l'équipe.

Plus généralement, vous permettez à la Fondation de fonctionner au quotidien (ouverture du courrier, fournitures, repas...).

Ponctuellement, vous participez à des projets transversaux avec les autres membres de l'équipe.

Savoir-faire :

De formation BAC+2 BAC+3, vos **compétences bureautiques** (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sont **indispensables** au quotidien.

Amené(e) à prendre en main et à utiliser plusieurs outils informatiques propres à la Fondation Saint Matthieu (base de données, logiciel de saisie et traitement des dons), vous êtes **familier de ce type d'outils** et faites preuve d'**agilité**.

Savoir-être :

Polyvalent(e), rigoureux(se), organisé(e) et autonome, appréciant **le travail en équipe** au sein d'une petite structure, vous êtes doté(e) de **qualités relationnelles**. Votre capacité d'écoute et votre **aisance à vous exprimer, tant à l'oral qu'à l'écrit**, vous permettent de porter l'image de la Fondation, à travers le téléphone, les e-mails et les courriers.

Capable de gérer les priorités, de vous rendre disponible aux autres, vous avez le sens du service pour mettre vos compétences au service de la Fondation et des écoles catholiques.

Expérience : à partir de 3 ans.

Localisation : Paris – métro Sèvres Babylone

Conditions :

Poste à pourvoir fin août 2023.

Temps plein en CDI - Tickets restaurant – Pass Navigo (pris en charge à 50%) – Mutuelle.

Possibilité de télétravail ponctuel à partir de 6 mois d'ancienneté.

Pas de déplacement.

Rémunération : à partir de 32K€