

## FICHE DE POSTE

### Assistant administratif (h/f)

FACE Métropole Européenne de Lille est un club d'entreprises faisant partie du réseau national de la Fondation Agir Contre l'Exclusion qui agit contre l'exclusion, les discriminations et la pauvreté avec les entreprises.

FACE Métropole Européenne de Lille développe, dans le cadre de son métier emploi, des actions pragmatiques et concrètes afin d'accompagner les personnes en difficulté à retrouver le chemin d'une intégration réussie dans le travail.

#### **Mission :**

La mission s'articule autour de 2 axes :

#### 1. Parcours Emploi Mobilité Sport

Pour la 6<sup>ème</sup> année consécutive, FACE Métropole Européenne de Lille met en place une action innovante d'accès à l'emploi : Parcours Emploi Mobilité Sport. Ce projet, co-financé par le Fonds Social Européen dans le cadre du programme "Initiative pour l'Emploi des Jeunes", consiste à impliquer les entreprises pour accompagner sur 2016 et 2017 200 jeunes de 18 à 25 ans (sur les territoires de Calais, Dunkerque, Arras, Thiérache et Métropole Européenne de Lille), peu ou pas qualifiés, volontaires et motivés, afin de les faire accéder à la mobilité, la citoyenneté, la pratique sportive et l'emploi.

Vos missions principales seront de:

- Appuyer le suivi administratif et financier du projet
- Assurer le suivi régulier et l'archivage des pièces pédagogiques et financières du projet
- Aider au respect des indicateurs de suivi et à l'établissement des tableaux de bord du projet

#### 2. Appui administratif du directeur

Vos missions principales seront de:

- Gérer l'agenda du directeur (prise de rendez-vous, messages,...)
- Mettre en forme/concevoir des dossiers et supports d'animations pour réunions, formations
- Rédiger et mettre en forme des compte-rendu
- Aider à l'archivage physique et numérique des dossiers

**Profil recherché :**

Vous êtes de formation BAC+2 minimum, dans le domaine du secrétariat/assistanat, vous avez une expérience de l'insertion avec une envie de vous investir dans un projet de développement humain, économique et social. Vous aimez travailler en équipe et en réseau, vous maîtrisez le pack office et une parfaite maîtrise de la langue française (écrit). Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et rapide dans votre travail. Vous serez formé(e) à nos métiers, nos outils et nos méthodologies de travail.

**Lieu de déroulement :** Lille

**Type de contrat :** CDD 18 mois, temps complet

**Période d'essai :** un mois renouvelable

**Rémunération :** 1800€ bruts ; tickets restaurant et mutuelle

Merci d'adresser vos CV et LM à  
Monsieur FAVIER Rémy, responsable gestion/communication  
[recrut-aa@face-mel.fr](mailto:recrut-aa@face-mel.fr)  
Précisez en objet du mail : Candidature Assistant(e) administratif(ve)