

Fiche de poste **STAGIAIRE ASSISTANT.E DE DIRECTION**

> QUI SOMMES NOUS ?

Bibliothèques Sans Frontières (BSF) est une ONG internationale qui travaille depuis 2007 au renforcement de l'autonomie et de la capacité d'agir des populations à travers l'accès à l'éducation, à l'information et à la culture, afin de permettre l'exercice de ses droits, l'inclusion dans la société et l'émancipation de toutes et tous. Avec un budget annuel de 8 millions d'euros, Bibliothèques Sans Frontières s'inscrit aujourd'hui comme référent dans son domaine.

Nous rejoindre c'est intégrer une structure à taille humaine, jeune, dynamique en pleine croissance et surtout participer à des projets innovants à impact social. Nous mettons au cœur de notre politique de gestion des Ressources Humaines l'évolution de carrière de nos collaborateurs (formations, environnement de travail collaboratif, etc.).

> POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME :

Le/la stagiaire assistant(e) de direction est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du chargé de mission auprès de la Présidence. Le/la stagiaire assistant(e) de direction occupe un rôle stratégique de support à la Présidence et à la Direction générale ainsi qu'à l'ensemble de l'organisation. En étroite collaboration avec le Directeur général et la Secrétaire générale et le chargé de mission auprès de la Présidence, il/elle est la personne de confiance chargée de gérer, d'organiser et d'optimiser la gestion administrative de leurs activités quotidiennes.

> MISSIONS :

• MISSIONS D'ASSISTANCE DE DIRECTION :

Vous venez en appui de la Présidence et de la Direction générale de l'association en assurant :

- Gestion des agendas : prise de rendez-vous, préparation des rendez-vous etc. ;
- Suivi du courrier de la Présidence et de la Direction générale (réception, tri, redirection, réponses et remerciements, ...) et rédaction de courriers en français et en anglais ;
- Organisation des temps forts de la gouvernance de l'association et du réseau : organisation et secrétariat des CA, des AG et des comités de BSF France ;
- Soutien à la mise en œuvre du plan stratégique « Horizon 2030 » : organisation et préparation des réunions du comité de suivi, suivi des indicateurs, etc.
- Appui au chargé de mission auprès de la Présidence dans toutes ses missions

• MISSIONS D'APPUI ADMINISTRATIF AUX OPERATIONS ET AUX BACK OFFICE :

Vous venez en appui aux équipes opérationnelles à l'international et en France de Bibliothèques Sans Frontières :

- Appui administratif aux opérations et aux back-offices : démarches administratives auprès de bailleurs institutionnels et privés, réponses aux sollicitations des équipes terrains ;
- Formalités administratives pour l'organisation et la création de bureaux locaux : enregistrement et certification de documents auprès des autorités étrangères ;
- Appui à la préparation des missions / visites terrain : réservation du transport, de l'hôtel, demande de visa, préparation des documents de communication, prise de rendez-vous, coordination avec l'équipe locale ;

> POUR POSTULER A CETTE OFFRE IL FAUT :

- Être rigoureux.se et organisé.e
- Être capable de faire face à un rythme de travail soutenu et avez une bonne résistance au stress.
- Maîtriser les outils bureautiques (Excel, Word, Power Point, Teams, Outlook).
- Être adaptable, volontaire, force de proposition et apprécier travailler en équipe dans un environnement agile et dynamique,
- Être sensible aux combats portés par BSF

> MODALITES CONTRACTUELLES :

Nous rejoindre c'est intégrer une structure à taille humaine, jeune, dynamique en pleine croissance. En travaillant avec nous, vous participez à des projets innovants à impact social fort.

- Type de contrat : Convention de stage de 5 mois minimum
- Date de démarrage : Février 2023
- Statut et modalité de gestion du temps de travail : Base 35h - Rattachement à la Convention Collective Nationale Eclat, dont BSF dépend.
- Gratification de stage : Minimum légale et Tickets restaurant (valeur faciale de 8€ pris en charge à hauteur de 50%)
- Lieu de travail : Siège de BSF à Montreuil (93)