

**POSTE A POURVOIR**  
**Délégation Générale**  
**Paris 11**

Direction des  
Ressources Humaines

**Attaché.e de direction aux instances et aux études**

CDI – temps plein – Cadre au forfait jours

Rémunération brute annuelle : à partir de 45k€ sur 14 mois selon expérience

(Cf. : Accord d'entreprise du 16 mai 2009 portant sur la classification et la rémunération du personnel de l'Ensemble des petits frères des Pauvres, et ses avenants)

33, avenue Parmentier  
75011 Paris

Sous la responsabilité directe de la Déléguée Générale, l'**attachée de direction aux instances et aux études** participe au bon fonctionnement des instances associatives et contribue à l'organisation et au pilotage de l'activité.

Tél 01 49 23 13 00  
Fax 01 47 00 94 66

**Principales missions :**

**Coordination des instances associatives** (Bureau, CA, AG, commissions, comité de liaison) aux côtés de la Déléguée Générale et du Président :

- Elaboration des calendriers
- Préparation et suivi des réunions : préparation des ordres du jour, recueil et envoi des documents, prise de notes et rédaction des PV, mise à jour des outils de suivi des décisions, démarches administratives post-AG
- Veiller à la bonne organisation logistique des instances
- Gérer la relation avec des acteurs du réseau sur la préparation et les décisions des instances
- Archivage
- Supervision du suivi des membres actifs

**Suivi et pilotage de dossiers spécifiques :**

- Suivi de dossiers pour le compte de la Déléguée Générale (Cour des Comptes, Comité de la Charte...)
- Liens avec les instances dans lesquelles l'association est représentée
- Rédaction de notes d'orientation
- Suivi des conventions ou de documents à caractère juridique des entités de l'Ensemble pFP
- Veille dans tous les domaines relevant de l'objet social de l'association

**Commande et conduite d'études, élaboration de rapports et/ou notes :**

- Proposition d'outils méthodologiques
- Conduite d'enquêtes de conjonctures et de données dont il/elle assure la collecte, la consolidation et le suivi
- Support aux commanditaires des études pour la définition des cahiers des charges, la conduite des appels d'offre, l'animation des comités de sélection, la réalisation des travaux, la restitution, la diffusion et le suivi des décisions
- Rédaction et relecture de rapports et notes (évaluation du projet associatif, rapports d'activité, plans d'actions régionaux...)
- Appui à la communication interne et externe

Association

Reconnue

d'utilité publique

**Liens :**

- Rattachement hiérarchique : Déléguée Générale
- Liens fonctionnels : Président, Administrateurs, Directeurs-trices et Président-es des entités pFP, Délégués Généraux Adjointes, Directeurs/trices Nationaux, Délégué-es Régionaux

[www.petitsfreresdespauvres.fr](http://www.petitsfreresdespauvres.fr)



**Profil**

- Formation niveau I en droit/sciences politiques/sciences humaines
- Expérience dans un poste où le/la candidat/e aura fait preuve d'une forte autonomie
- Excellent rédactionnel et forte capacité d'analyse et de synthèse
- Excellente coordination pour animer des circuits internes de concertation et de validation
- Capacité à travailler dans l'urgence, rapidité d'exécution, capacité à discerner les priorités
- Rigueur, sens de l'organisation, de l'anticipation et respect des échéances
- Aisance relationnelle et sens du service
- Sens de la confidentialité
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (tableur, diaporama) et aisance sur les outils type base de données

Les candidatures (CV et lettre de motivation détaillée) devront parvenir à l'adresse suivante

[recrutement@petitsfreresdespauvres.fr](mailto:recrutement@petitsfreresdespauvres.fr)

**avant le 28/02/2018**

*des fleurs avant le pain !*