

La Fondation Positive Planet

« Notre mission est d'aider les acteurs de l'économie positive, c'est-à-dire ceux qui travaillent à rendre notre monde meilleur pour les générations suivantes. La Fondation assiste ceux qui créent des activités génératrices de revenus dans 40 pays grâce à l'ONG internationale Positive Planet et en France grâce à l'ONG Positive Planet Adam. La Fondation promeut également l'économie positive de toutes les façons possibles grâce à Positive Economy Advocacy, qui organise de nombreux événements reconnus internationalement comme le Positive Economy Forum (au Havre et à San Patrignano en Italie), et édite des publications de référence (indices, Positive Book, Atlas de la planète positive) sur l'économie positive.

La tâche est immense. Elle est urgente : c'est du bien être des générations suivantes que dépend le nôtre. Nous avons besoin de vous pour faire plus et mieux. »

Jacques Attali, Président du Conseil de Surveillance et du Comité de Direction Générale de la Fondation Positive Planet.

<http://positiveplanetfoundation.org/>

Missions

Le siège de la Fondation est à la recherche d'un(e) Assistant(e) de Direction auprès du Président et de deux directeurs généraux. Sous leur responsabilité, il/elle gère les missions suivantes :

- Assiste le Président, le Directeur Executif et la Directrice Générale dans l'ensemble de leurs missions, gère l'agenda, planifie les rendez-vous clés, les déplacements et les événements de représentation.
- Participe à l'organisation, la préparation et la rédaction des comptes rendus des réunions et des différents comités du Groupe.
- Contribue à la réalisation de la documentation et des rapports présentés au Conseil d'Administration (uniformisation des documents).
- Gère le fichier dit des « personnalités » et l'ensemble des contacts de l'équipe du International Advisory Board et des différents conseils d'administration.
- Veille à la bonne organisation et à la logistique des Conseils d'Administration.
- Aide à la rédaction et à la traduction de lettres, notes et documents.
- Organise des événements à la demande du Président ou de la Directrice Générale.
- Participe aux événements organisés par la Fondation (Forum du Havre, Forum de Paris, Remise de prix, Dîner de Charité à Cannes ...etc).

Profil

- ✓ Bac+2 minimum et expérience de l'assistantat de direction au plus haut niveau
- ✓ Forte motivation associative et intérêt pour les problématiques du développement, de l'inclusion financière ou de la microentreprise
- ✓ **Excellentes capacités rédactionnelles en anglais et en français**
- ✓ Diplomatie, sens de la communication, connaissance du protocole
- ✓ Rigueur, dynamisme, autonomie, grande capacité organisationnelle, esprit de synthèse
- ✓ Force de proposition, esprit d'initiative
- ✓ Très disponible et flexible
- ✓ Résistance à la pression
- ✓ Très bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)

Conditions

- ✓ CDI
- ✓ Début : ASAP
- ✓ Rémunération : Selon profil
- ✓ Statut selon profil
- ✓ Lieu : 1 place Victor Hugo – 92400 Courbevoie

Contact

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à recrut@positiveplanet.ngo sous la référence « Assistance Présidence »