



Offre d'emploi

Assistant/e du Directeur général

Présentation du SEL

Le SEL est une association protestante de solidarité internationale créée en 1980 par l'Alliance Évangélique Française. Il fonde son action sur une vision responsable de l'engagement chrétien en vue de réduire la pauvreté dans les pays en développement.

Ses activités reposent sur l'enseignement biblique qui associe la Parole et les actes pour transmettre l'amour de Dieu. C'est pourquoi le SEL travaille en partenariat avec des organisations chrétiennes locales, responsables des projets qu'elles élaborent et mettent en œuvre pour améliorer les conditions de vie des bénéficiaires finaux.

Contexte du poste

Le SEL recherche la personne qui reprendra le poste vacant d'assistant/e du Directeur général (DG) et qui développera les relations de la Fondation SEL.

Sous la responsabilité hiérarchique du DG, l'assistant/e a deux missions essentielles :

- l'assister dans certaines de ses tâches et gérer la tenue des Conseils d'Administration et des AG (préparation, PV, déclarations, etc.),
- ainsi que développer et suivre certaines relations privilégiées notamment de la Fondation SEL (legs, assurance vie, donations, mécénat).

Compétences et aptitudes recherchées

- Vision globale de l'organisation et du fonctionnement d'une structure de taille moyenne, avec expérience et connaissances en matière administrative.
- Animation de réunions. Bonnes capacités relationnelles. Sens de la confidentialité.
- Bonnes capacités de communication et de rédaction.
- Capacité à organiser le travail et les process de manière rationnelle et efficace. Esprit de rigueur, de précision et d'organisation très développé. Force de proposition et d'anticipation.
- Esprit à la fois d'analyse et de synthèse.
- Forte capacité de réactivité et d'adaptation. Gestion de délais parfois très courts.
- Très bon niveau d'anglais à l'oral et à l'écrit.
- A l'aise dans les relations humaines.

Conditions

Ce poste en CDI à temps complet est basé à Bagneux (92) et est à pourvoir dès maintenant.

Modalités de candidature

CV et lettre de motivation par mail à : pguiborat@selfrance.org.