

## Assistante à la Présidence

### LA FONDATION POSITIVE PLANET

Positive Planet a été créée en 1998 sous le nom de Planet Finance pour promouvoir la croissance et lutter contre la pauvreté en permettant aux populations les plus vulnérables de devenir autonomes et de transmettre un monde meilleur aux générations futures.

La fondation est convaincue qu'en aidant ainsi les plus vulnérables, économiquement, culturellement et socialement, on aide la planète toute entière à devenir plus pacifique, plus durable et plus libre. C'est à dire plus positive.

Pour y parvenir, Positive Planet a développé son action autour deux types de programmes :

- opérationnels partout dans le monde pour aider les plus vulnérables à créer et à faire croître une entreprise, en conjuguant des interventions d'accompagnement des personnes avec Entreprendre en banlieue (35 points d'accueil en France) notamment...
- plaider pour inciter le grand public et les décideurs, privés et publics, à consacrer plus de moyens financiers et intellectuels aux programmes opérationnels de préparation de l'avenir, et notamment à ceux de Positive Planet.

Les programmes de Positive Planet sont exécutés par diverses organisations juridiquement distinctes soutenues par une Fondation reconnue d'utilité publique.

### MISSIONS

- Assiste le Président, le Directeur Exécutif 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 de l'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, Diner de Charité à Cannes, etc.)

#### COMPETENCES TECHNIQUES

- Compétences en assistantat de direction au plus haut niveau
- Excellentes capacités rédactionnelles en anglais et en français
- Très bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Bonne connaissance du protocole

#### COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Diplomatie,
- Sens de la communication,
- Rigueur,
- Dynamisme,
- Autonomie,
- Grande capacité organisationnelle,
- Esprit de synthèse
- Force de proposition, esprit d'initiative
- Très disponible et flexible
- Résistance à la pression

#### CONDITIONS

- Lieu de travail : **1 place Victor Hugo – Courbevoie**
- Type de contrat : **CDD 8 mois**
- Rémunération : **selon profil**
- Durée hebdomadaire de travail : **35h**
- **Poste à pourvoir en janvier 2019**

**Merci d'envoyer CV et lettre de motivation en mentionnant dans l'objet de votre mail la référence FOND-ASSISTANT**