

FICHE DE POSTE

Assistant.e de Direction Fondations GCAF et FARM

CONTEXTE

Acteur reconnu de la finance inclusive, la Fondation Grameen Crédit Agricole intervient auprès d'Institutions de Microfinance et d'entreprises à impact, dans des pays en développement.

La Fondation est partenaire financier de près de 80 institutions de microfinance et entreprises à impact, dans environ 40 pays. Elle cherche aujourd'hui un.e assistant.e de direction ; le poste est partagé avec la Fondation FARM.

DESCRIPTIF DE LA MISSION

Assistant.e de Direction et coordination de la gouvernance

Assistant.e du Délégué Général de la GCAF et de la Directrice de FARM

- Filtrage téléphonique
- Gestion de l'agenda et coordination avec les autres membres de l'équipe
- Organisation des déplacements, rendez-vous, réunions...

Assistant.e des équipes des Fondations GCAF et FARM

- Mise à jour du planning des conférences et gestion des inscriptions pour l'ensemble de l'équipe
- Organisation de la vie de d'équipe : séminaires (en lien avec le Pôle Communication), pots d'arrivée et de départ, ...

Coordination de la gouvernance

- Elaboration du planning annuel des événements de gouvernance des fondations GCAF et FARM en relation avec les administrateurs ou leur.s assistant.e.s
- Organisation logistique et matérielle des événements : choix prestataires, lieux, coordination
- Organisation des déplacements des administrateurs
- Appui à la préparation des réunions de gouvernance
 - ✓ Organisation des **Conseils d'Administration**
 - ✓ Organisation des autres réunions de gouvernance, tels que :
 - **Comités d'Investissement**
 - **Comités Finance Risques et Impact**
 - **Comités de Conformité et Contrôle interne**
 - **Conseils scientifiques et Groupes de travail**

Logistique et organisation

Chargé.e de voyage

- Organisation des déplacements à l'étranger des Directeurs FGCA et FARM : ordres de mission, visa, billets, hôtels, transferts.

Correspondant.e Bureautique et Informatique

En relation avec les correspondants informatiques de la Fondation GCAF et de la Fondation FARM :

- Planification et gestion de l'accueil des nouveaux arrivants (commande du pack informatique, badges, inscription dans l'annuaire)
- Suivi du parc informatique CAGIP
- Pilotage du déploiement des nouveaux équipements pour les employés

Activités comptables / Gestion des Achats

- En charge des achats de la fondation : fournitures, plateaux repas, coursiers, taxis, santé...
- Validation des factures d'achats de fournitures, plateaux repas, coursiers, taxis, CAGIP...
- Suivi des relevés de carte bancaires des Directeurs

APTITUDES ET QUALITES REQUISES

- 5 ans minimum d'expérience dans une fonction similaire
- Attention au détail, rigueur et capacité d'organisation
- Capacité à travailler pour plusieurs équipes et gérer les priorités
- Autonomie et aptitude au travail en équipe
- Intérêt pour le secteur de l'économie sociale et solidaire

CONDITIONS CONTRACTUELLES

- Intitulé du poste : Assistant.e de Direction
- Employeur : Fondation Grameen Crédit Agricole Microfinance
- Lieu de travail : Montrouge - France
- Rémunération : Suivant expérience et qualifications et grille de la Fondation
- Début du poste : dès que possible
- Contrat à durée indéterminée

COMMENT POSTULER

Envoyez votre CV + LM (en indiquant la provenance de l'offre) à :

helene.keraudren-baube@credit-agricole-sa.fr

Date limite: 31 aout 2022