

Profil chargé(e) de mission à la Fondation Jean Rodhain
CDI. Plein temps, basé à Paris 7°

Mission:

Dans le cadre des objectifs et selon les orientations de la Fondation Jean Rodhain, le/la Chargé de mission met en œuvre des actions permettant de développer les activités de la fondation sous l'autorité du/de la Directeur (rice).

Activités principales :

Assurer l'animation éditoriale des deux sites Web de la Fondation Jean Rodhain

- Participe aux Comités éditoriaux des deux sites de la Fondation Jean Rodhain.
- Écrit des articles pour les différentes rubriques des sites (écriture audio-visuelle comprise...).
- Assure l'envoi régulier de la newsletter : conception, gestion du logiciel et de la base de données.
- Veille au fonctionnement technique des sites en lien avec le Secours Catholique et optimise les processus d'élaboration des contenus. Propose des améliorations techniques et graphiques. Est l'interlocuteur des prestataires sur ces sujets.

Assurer le rôle de webmaster de la fondation

- Anime les réseaux sociaux de la fondation ; veille et assure une publication régulière de qualité
- Lance ou relaye des sujets ou articles permettant de susciter le débat ou le partage d'expériences, de pratiques entre les internautes ; veille à la qualité des réponses, y compris des critiques apportées afin d'être en mesure de les exploiter et de relancer la discussion

Assurer l'organisation administrative et financière de la Fondation Jean Rodhain

- Assure la gestion comptable et budgétaire de la fondation sous le contrôle du trésorier de la fondation et du service Comptabilité du Secours catholique Caritas France.
- Assure la relation habituelle avec les banques et du Commissaire aux comptes
- Participe à la préparation du budget annuel de la fondation et à celle du rapport financier du trésorier de la fondation
- Assure le suivi quotidien des tâches administratives (traitement du courrier, préparation et classement des pièces comptables, déclaration administratives, etc.)
- Classe et tient en ordre les archives de la fondation

Assurer l'organisation et le suivi des rencontres (colloques, sessions...)

- Assure l'organisation matérielle des conseils d'administration de la fondation : envoi des convocations et diffusion des comptes rendus, préparation des documents et logistique des séances.
- Participe à la coordination de l'organisation des colloques de la Fondation.
- Participe de manière habituelle à l'organisation des divers événements de la fondation.

Compétences :

- Aisance relationnelle
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Autonomie et adaptabilité ; organisation et rigueur
- Adhésion aux valeurs de la fondation et donc, aux principes sociaux de l'Eglise
- Compétences administratives et comptables
- Maîtrise de la suite Office, de logiciel de newsletter ; maîtrise des outils de publication internet (de préférence Drupal) et des réseaux sociaux
- Notions d'anglais

Diplômes. Expérience :

Expérience associative souhaitée.

Bac +5 : 1 à 3 ans d'expérience ; ou Bac +2 : 3 à 5 ans d'expérience.

Rémunération à définir en fonction du profil.

Envoyer lettre de motivation et CV, avant le 22 mars 2018 à fondation@fondationjeanrodhain.org