



ASSISTANT(E) SIÈGE AUPRÈS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Vous êtes **sensible** à la **cause** de **l'éducation** et vous souhaitez contribuer à la **réussite scolaire de tous** ? **Rejoignez-nous !**

Présentation de l'association

Créée en **2009**, l'association Energie Jeunes œuvre pour la réussite scolaire de tous les élèves et vise à **réduire les inégalités scolaires**. Elle est reconnue d'Utilité Publique et agréée par le Ministère de l'Education Nationale.

En étroite collaboration avec les enseignants et les chefs d'établissements, Energie Jeunes accompagne les élèves du CM1 à la 3e, ainsi que les élèves de 2de Pro et CAP. Notre objectif : **renforcer le goût d'apprendre en développant des compétences psychosociales essentielles**, tels que la confiance en soi, la motivation, le sentiment d'efficacité personnelle.

Chaque année, **129 000 élèves** participent à 2 à 3 épisodes d'Energie Jeunes animés par nos volontaires, en classe et en présence de l'enseignant, dans les territoires les moins favorisés, en hexagone ainsi que dans les DROM COM.

L'une des spécificités d'Energie Jeunes est de **traduire les découvertes scientifiques en programmes** pédagogiques innovants. Soutenu par le comité scientifique composé d'universitaires faisant référence dans le domaine des compétences psychosociales notre **Laboratoire de Recherche et Développement** conçoit des **interventions courtes et ciblées**, qui provoquent des **déclics** chez les jeunes pour favoriser leur confiance en soi, leur persévérance, leur motivation et in fine leur envie d'apprendre.

Une étude scientifique à très grande échelle (**23 000 élèves**), supervisée par le **Ministère de l'Education Nationale**, a évalué l'efficacité du programme pour les collégiens. Ses **résultats** montrent que notre programme permet aux élèves d'accroître leurs notes, d'améliorer leurs comportements en classe, et d'accroître leurs aspirations sociales.

Visitez notre site : www.energiejeunes.fr



Présentation de la mission

Assurer un **soutien administratif et organisationnel** auprès du Directeur Général et de l'équipe du siège.

Le poste contribue à optimiser le temps de la Direction, fluidifier la circulation de l'information et structurer les outils de travail collaboratifs.

MISSIONS PRINCIPALES

Agenda & organisation du Directeur Général

- Gérer et optimiser l'agenda.
- Organiser les rendez-vous, réunions, visioconférences et déplacements.
- Prioriser les sollicitations et anticiper les échéances.
- Assurer le relais avec les équipes et interlocuteurs externes.

Réunions & suivi

- Préparer les réunions : salles, ordre du jour, documents et visioconférences.
- Participer aux réunions clés et rédiger les comptes-rendus.
- Assurer le suivi des décisions et actions à mener.

Google Drive & outils collaboratifs

- Structurer et maintenir l'arborescence du Drive du siège.
- Mettre en place et faire respecter les règles de classement et de nommage.
- Accompagner les équipes dans les bonnes pratiques Google Workspace.
- **Bonne maîtrise des outils d'intelligence artificielle (IA)** et capacité à les utiliser pour améliorer l'efficacité, la rédaction, la recherche d'informations, la synthèse et l'organisation du travail.

Logistique du siège et gestion des locaux

Relations avec le bailleur & Syndic :

- Être l'interlocutrice privilégiée du bailleur et du gestionnaire de l'immeuble.
- Assurer le suivi des demandes d'intervention, déclarations de sinistres ou désordres techniques dans les locaux.

.../...



COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise avancée de **Google Workspace** : Drive, Calendar, Docs, Sheets.
- Excellente qualité rédactionnelle et très bonne maîtrise du français.
- Forte capacité d'organisation, de priorisation et d'anticipation.
- Aisance dans la gestion de plusieurs sujets en parallèle.

SAVOIR-ÊTRE

- **Discrétion et confidentialité**
- **Rigueur et fiabilité**
- **Autonomie et proactivité**
- **Diplomatie et excellent relationnel**
- **Réactivité et sens des priorités**

PROFIL RECHERCHÉ : une personne **organisée, autonome et de confiance**, capable d'être un véritable point d'appui pour le Directeur Général et le siège. **Diplomatie et excellent relationnel**. Temps complet ou mi-temps possible.