

La tutelle des écoles de la Communauté de l'Emmanuel recrute : **Un assistant de direction (H/F) en CDI pour septembre 2025**

La finalité de ce poste est de décharger le directeur des activités administratives et financières et d'assurer le lien avec les fonctions supports de la Communauté de l'Emmanuel. L'assistant de direction d'Emmanuel Education est au service d'Emmanuel Education et donc de l'ensemble des équipes impliquées (salariés et bénévoles). L'assistant agit sous la responsabilité hiérarchique du directeur d'Emmanuel Education. Il travaille en collaboration avec les membres du Bureau et du Conseil de tutelle, et les équipes centrales de la Communauté de l'Emmanuel. Il accompagne l'équipe Emmanuel Education dans le déploiement du charisme de la Communauté de l'Emmanuel dans le monde scolaire. Dans ce cadre, il contribue à faire vivre le projet d'Emmanuel Education tant sur plan pastoral qu'éducatif ou administratif.

Missions principales :

Suivre les activités et les budgets d'Emmanuel Education (et des écoles du Sud) – 30% :

- Contribuer à l'élaborer le budget d'Emmanuel Education
- Suivre le budget prévisionnel des écoles du Sud
- Mettre en place les conventions entre les écoles du Sud et EE
- Suivre les notes de frais d'EE et faire procéder à leurs remboursements et mise en paiement.
- Organiser les déplacements à l'étranger des membres d'EE (planification, billets d'avion, ...)
- Organiser les réunions d'EE (Bureau, Conseil de tutelle) : planification, réservation de salles, CR

Accompagner la recherche de fonds pour EE en collaboration avec l'équipe RdF – 30% :

- Monter les dossiers de recherche de fonds pour les écoles actuelles et les projets à venir
- Développer le parrainage d'enfants scolarisés dans les écoles, monter des campagnes de rdf
- Faire des rapports réguliers aux donateurs d'Emmanuel Education (mailing et lettre annuelle).
- Assurer le fonctionnement de la Fondation abritée Emmanuel Education

Superviser la communication en collaboration avec le service communication –20 % :

- Animer le comité éditorial de l'Aqueduc, newsletter d'Emmanuel Education.
- Veiller à l'actualisation du site internet
- Prévoir et suivre la publication des documents (tracts, plaquettes, et...) et en assurer la diffusion
- Contribuer à la diffusion des campagnes de communication (formations, sessions, forum, visio...).

Organiser des événements Emmanuel Education (forums, parcours, ...) – 20% :

- Gestion des inscriptions
- Organisation de la logistique (réservations logements / repas, matériel...)
- Contribution à l'animation

Profil recherché et compétences requises :

- Formation initiale ou continue de type office manager, gestion de projet, assistance administrative
- Une expérience probante de minimum 3/5 ans d'assistantat de direction ou de gestion de projet
- Une expérience professionnelle ou bénévolat en recherche de fonds serait un plus
- Maîtrise du Pack Office et outils digitaux de communication
- Expérience et/ou appétence pour les sujets d'éducation
- Capacité à travailler en équipe et à distance avec des salariés et des bénévoles
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation
- Une expérience de l'interculturalité et de l'international, notamment en Afrique, serait un plus

Informations sur le poste :

- CDI à pourvoir dès septembre 2025 (2 mois de période d'essai)
- Temps partiel 80% ou temps plein, selon disponibilité du candidat
- Poste basé à Paris ou en full télétravail avec déplacements réguliers à Paris (env 2 par mois)

Contact : CV et lettre de motivation à Virginie GERMAIN : vgermain@europserve.fr