



OFFRE D'EMPLOI

Vous souhaitez vous engager dans une mission
qui a du sens et intégrer une fondation
qui refuse la fatalité de l'exclusion ?

REJOIGNEZ-NOUS !

ASSISTANT.E DE DIRECTION (F/H)

CDI à temps complet

Pour le secteur Enfance-Jeunesse-Familles de la Fondation de Nice

Date de prise de poste : 01/09/2026

Date limite de dépôt des candidatures : 19.07.2026

[Découvrir la Fondation de Nice en slam](#)

Le secteur Enfance-Jeunesse-Familles réunit les établissements et services œuvrant au sein de la protection de l'enfance et dans le soutien aux jeunes adultes en situation de grande précarité. Il apporte un soutien matériel, éducatif et psychologique aux enfants, adolescent.e.s, jeunes majeur.e.s confié.e.s par l'Aide Sociale à l'Enfance ainsi qu'à leurs familles.

Descriptif du poste

Dans le respect des valeurs et du mode d'intervention spécifique à la Fondation de Nice PSP Actes, l'assistant(e) de direction intervient sur des missions administratives et organisationnelles en lien avec l'activité. Il lui incombe également une mission de veille et de suivi des dossiers en cours.

L'assistant(e) de direction est placé(e) sous la responsabilité de son N+1, elle/il interviendra en étroite collaboration avec les cadres des secteurs et les fonctions supports.

Aussi, elle/il assure l'interface de la direction avec les équipes, les partenaires et financeurs.

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de toutes personnes internes ou externes à l'organisation.
- Traiter le courrier et gérer les mails.
- Concevoir, rédiger, mettre à jour, classer et archiver tous types de documents internes et externes à l'organisation (courrier, communiqué ...).
- Assurer la transmission des informations en interne et à l'externe.
- Gérer les commandes et les stocks de fournitures.
- Gestion et centralisation des devis et factures de prestataires.
- Assurer le soutien logistique à la demande de la hiérarchie (déplacements, interventions, conférences,).
- Suivi maintenance et sécurité en lien étroit avec la direction de l'immobilier.
- Organisation de réunions internes et externes et rédaction de comptes-rendus.
- Participation à l'organisation d'événements (formations, séminaires...).
- Préparer et contrôler les dossiers pour son N+1 (recrutements, documentations pour rencontres, notes diverses...).
- Assister son N+1 dans le pilotage de projets et activités ponctuels.
- Participer à la gestion administrative des ressources humaines en relation avec la direction RH.
- Gestion et actualisation de la documentation professionnelle et réglementaire.
- Participation à l'élaboration du rapport d'activités.
- Participation à l'élaboration, l'actualisation et à la mise en œuvre des procédures.
- Participer au montage des demandes de subventions. Assurer le suivi et être en veille sur l'ensemble des demandes de subvention et des conventions, en lien étroit avec le directeur de secteur et la direction administrative et financière.
- Veiller aux respects des délais et échéances rendus obligatoires par la réglementation.
- Veiller au respect de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel en lien avec la déléguée à la protection des données.

Profil souhaité

- Diplôme de niveau Bac +2 minimum en secrétariat exigé.
- Expérience dans le domaine de la protection de l'enfance appréciée.
- Sens du travail en équipe.
- Bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles.
- Capacité à travailler en collaboration avec les responsables d'activité, les cadres de proximité et les secrétaires.
- Capacité à travailler en autonomie, à faire preuve de réactivité et à contribuer au développement d'outils communs ; proactivité et force de proposition attendues.
- Maîtrise de Word (mise en page, publipostage, etc.) et d'Excel (création de tableaux et de graphiques, utilisation de formules de calcul, etc.) ; la connaissance du logiciel Némoto est souhaité.
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation.
- Vous adhérez aux valeurs de la Fondation de Nice et êtes motivé(e) par son projet associatif.

Conditions d'emploi

- Horaires : amplitude de 8h à 17h (modulable)
- Lieu de travail : 81 boulevard Jean-Dominique Blanqui 06340 La Trinité
- Rémunération : Salaire brut mensuel de base évolutif selon l'ancienneté (CCN Convention 66) :
Pour une assistante de direction en début de carrière : 2 105,02 € Brut SEGUR inclus
- 5 semaines de congés payés/an + 18 jours congés trimestriels /an
- Mutuelle d'entreprise
- Remboursement partiel des frais de déplacement domicile lieu de travail : titre de transport en commun à 50%, indemnités kilométriques pour l'utilisation d'un vélo ou d'un véhicule à moteur

Les candidatures sont à adresser à

Damien Francheteau

Directeur

direction-enfance-famille@fondationdenice.org

Cet appel d'offre répond aux exigences du guide de recrutement conformément au Label Diversité et aux valeurs de la Fondation.

La Fondation de Nice s'est engagée dans la lutte contre les discriminations. A ce titre, lors de votre recrutement si vous estimez être victime d'une discrimination vous pouvez contacter par mail les référents de la cellule diversité, diversite@fondationdenice.org

EN PARTENARIAT ACTIF POUR LA MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES PUBLIQUES



La Fondation de Nice Patronnage Saint-Pierre Actes est reconnue d'utilité publique. Elle a reçu en 2020 le label "Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale" (ESUS)



Le label Diversité délivré par l'Afnor à la Fondation de Nice légitime la démarche de la Fondation en faveur de l'égalité des chances et l'équité de traitements dans toutes ses activités.