

Paris, le 19 décembre 2022,

Offre d'emploi : Chargé(e) de missions

CDI - Campus Agro Paris Saclay (91)

Structure

La Fondation AgroParisTech a été créée en 2012 sous égide de la Fondation ParisTech et ancrée au cœur de l'excellence académique d'AgroParisTech. La Fondation soutient et encourage chacun à imaginer des projets porteurs de solutions pour l'avenir de l'humanité : agriculture, forêt, environnement, biodiversité, santé, alimentation... A travers ses initiatives Apprendre ! S'engager ! Entreprendre ! et ses chaires partenariales de mécénat, elle apporte aux porteurs de projets une boîte à solutions pour leur donner les moyens d'agir : expertise du réseau scientifique, mécénat de compétences, mécénat financier, label de la Fondation source de crédibilité, outil de levées de fonds, etc.

Son budget global est de 2M€/an.

Après dix ans d'actions, la Fondation AgroParisTech a fait ses preuves comme catalyseur unique entre la société civile, les sciences du vivant et l'excellence académique d'AgroParisTech.

Afin d'asseoir pleinement son rôle, renforcer sa visibilité et développer ses ressources, la Fondation se transforme en fondation reconnue d'utilité publique (FRUP) en 2023. Une association de préfiguration de la FRUP a été créée en août 2022 afin de lancer cette dynamique.

Objectifs du poste

Le poste de chargé(e) de mission est placé sous la responsabilité de la déléguée générale.

En tant que chargé(e) de mission, vous participez activement à la vie de la Fondation. Votre rôle consiste à assurer le suivi des mécènes et des donateurs, coordonner la communication opérationnelle, assurer le suivi administratif et financier de la Fondation et assister la gouvernance.

En cette période de transition, la part des missions de communication et des missions administratives est appelée à évoluer avec - à l'issue de la création de la fondation reconnue d'utilité publique - une répartition de 75 % dédiés aux actions de communication et à l'animation de la communauté, et 25 % de suivi administratif et financier.

Vous êtes en lien avec :

- La Fondation ParisTech sur les administratifs et financiers, jusqu'à création de la FRUP,
- Les composantes de l'établissement AgroParisTech concernées (départements, directions, etc.),
- L'association AgroParisTech Alumni,
- L'association de préfiguration de la Fondation,
- Les partenaires actuels et potentiels de la Fondation à tous niveaux de responsabilité jugés pertinents,
- Les associations étudiantes, et le réseau des Ambassadeurs étudiants,
- Les porteurs de projets.

Missions du poste

- Mettre en œuvre la communication : tenue du plan de communication, rédaction d'articles, supports écrits, événements, site web, publipostages, réseaux sociaux, relations presse, gestion de la photothèque, etc. ;
- Coordonner l'organisation des événements de la Fondation ;
- Accompagner les lauréats dans l'utilisation de la boîte à solutions (mécénat financier, compétences, collecte, visibilité, etc.), et coordonner le réseau des Ambassadeurs étudiants ;
- Organiser les comités de Fondation en lien avec la déléguée générale et la responsable développement ;
- Jusqu'à la création de la nouvelle Fondation : assurer le suivi administratif et financier de la Fondation notamment avec les partenaires (conventions, appels de fonds, reçus fiscaux), les donateurs (suivi des dons, reçus fiscaux, remerciements), les porteurs de projets (conventions, chèques, suivi,

etc.), les prestataires et autres dépenses (factures et notes de frais) ainsi que la gestion de la base contacts.

Savoir-être

- Grande capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire,
- Autonomie,
- Souplesse, réactivité, adaptabilité,
- Créativité, capacité à être force de proposition,
- Ecoute et capacités relationnelles, diplomatie,
- Rigueur.

Savoir-faire

- Grande capacité d'organisation,
- Maîtrise des métiers de la communication : événementiel, chaîne graphique, numérique (maîtrise de Canva),
- Connaissance des dispositifs de mécénat,
- Expérience du secteur privé,
- Une connaissance du secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche est un plus,
- Aptitude à rédiger et à synthétiser,
- Gestion financière et administrative,
- Bonne maîtrise d'Excel,

Conditions du poste

- Type de contrat : CDI
- Rémunération : selon profil, prise en charge du pass Navigo (50 %)
- Période souhaitée : dès que possible
- Lieu : **Fondation AgroParisTech** – 22 place de l'agronomie 91120 Palaiseau – télétravail 2 à 3 jours par semaine.

Candidature

- Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à margaux.morin@agroparistech.fr
- Les candidatures seront traitées par ordre d'arrivée.