



<https://latribunelibre.com/emploi/attache-e-de-direction-f-h>

Attaché.e de direction F/H

Description

La Fondation le Camp des Milles recherche un.e Attaché.e de direction qui aura pour principales missions d'assister le Directeur dans le pilotage de la Fondation du Camp des Milles.

Responsabilités principales :

- Gestion de l'agenda et prise de rendez-vous pour le Directeur.
- Gestion des informations importantes et transmission des messages de la direction en interface avec les 9 pôles de la Fondation.
- Organisation des déplacements du Directeur.
- Assurer la circulation des informations entre le Directeur et la Présidence.
- Organisation, planification et assistance lors des réunions de travail du directeur sur site et ponctuellement à l'extérieur.
- Suivre l'avancement des actions décidées en réunion.
- Organisation du classement et de l'archivage des dossiers.
- Veiller au respect des délais.
- Rédaction et relecture de notes, courriers, rapports et documents d'interventions.
- Participation à la rédaction de projets, de rapports et d'appels d'offres.
- Création et mise en forme de supports d'intervention (PowerPoint, rapports, présentations).
- Préparation des documents pour les réunions et interventions publiques.

En fonction des nécessités d'organisation du travail et afin de s'assurer de la bonne exécution des missions principales de la Fondation, l'attaché.e de direction auprès de la direction pourra être mobilisé.e pour participer au bon accueil du public et à la réalisation de médiations ou d'ateliers.

Caractéristiques :

- Type de contrat : CDI à temps plein (forfait jours)
- Télétravail sur 1 journée par semaine
- Rémunération selon expérience
- Mutuelle, tickets-restaurants, RTT

Pour candidater :

Si vous souhaitez faire acte de candidature, merci d'adresser un **CV** ET obligatoirement une **lettre de motivation**. Date limite de candidature : 19/01/2026

Organisme employeur

FONDATION DU CAMP DES
MILLES MEMOIRE ET
EDUCATION

Type de poste

Temps plein

Secteur

GESTION DES SITES ET
MONUMENTS HISTORIQUES ET
DES ATTRACTIONS
TOURISTIQUES SIMILAIRES

Lieu du poste

13001, AIX EN PROVENCE, AIX
EN PROVENCE, France

Date de publication

22 décembre 2025 à 16:03

Valide jusqu'au

21.01.2026

Qualifications

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Excellente capacité rédactionnelle
- Bonne connaissance des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Sensibilité à l'histoire et aux thématiques humanistes abordées
- Connaissance des procédures de projets européens
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral (de niveau B2 à C1)
- Utilisation des outils collaboratifs (Teams, SharePoint) et de Gestion de projet (Trello, Asana).
- Utilisation des outils en lien avec l'IA
- Sensibilité aux démarches qualités dans l'ESS (certifications, labels tourisme, Qualiopi, RSE)

Savoir-être :

- Diplomatie, sens politique, sens relationnel
- Rigueur et sens de l'organisation
- Polyvalence
- Autonomie
- Aisance relationnelle et diplomatie
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Efficacité, réactivité, disponibilité
- Esprit d'équipe développé

Profil recherché :

- Vous êtes titulaire au minimum Bac +5 en gestion, administration, communication, projets culturels, Sciences Po
- Vous avez exercé 3 ans minimum sur une fonction similaire
- Vous saurez vous approprier les spécificités de la culture de la Fondation du Camp des Milles
- Vous avez, si possible, une connaissance du secteur associatif en général et des organismes à but non lucratif en particulier.