



SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE ET DE DIRECTION – CDI

Lieu : Basé à Paris, au siège de la FRB, 195 rue Saint-Jacques, 75005 PARIS

Disponibilité : dès que possible

Rémunération : 2 740 € / 2 820 € bruts mensuels, selon expérience

Avantages : Tickets restaurant, Prise en charge 50 % titre de transport. Le poste à pourvoir se veut principalement en présentiel mais l'accès à du télétravail pourra être discuté en entretien.

Date limite d'envoi des candidatures : 9 janvier 2026

Description du poste

Structure d'accueil

La FRB a été créée en 2008 et réunit chercheurs et acteurs publics et privés de la société (associations, entreprises, collectivités territoriales, etc.). Elle constitue une véritable interface entre la science et la société, autour des défis que doit aujourd'hui relever la recherche sur la biodiversité. Son siège social est basé à Paris. Elle dispose également de locaux à Montpellier.

Pour plus d'informations sur la FRB : www.fondationbiodiversite.fr

Contexte et missions principales

Positionnement fonctionnel : Pôle Finances, administration et ressources humaines. La personne recrutée est placée pour partie sous l'autorité directe du responsable du pôle Finances, administration et ressources humaines, et, pour agira pour partie, sous l'autorité directe de la direction générale et de la présidence. Elle intégrera une équipe composée actuellement de quatre personnes.

Au sein du pôle Finances, administration et ressources humaines, la personne recrutée assurera des missions de secrétariat général, incluant des tâches administratives et des tâches de ressources humaines.

Elle sera notamment chargée de :

1/ Tâches RH en lien avec le responsable du pôle administratif et financier (50%)

- Appui des pôles pour l'ensemble des actes de gestion administrative concernant le recrutement et la situation administrative des salariés de la Fondation (fiches de postes, contrats de travail, charges sociales, déclarations, grille de salaire...)
- Pilotage d'éléments du système d'information RH (Timmi absences et Timmi temps) et analyses statistiques à la demande des pôles, du CSE ou de la direction
- Participation à la mise en œuvre du plan de formation et accompagnement des salariés de la FRB dans les démarches d'inscription et de financement des formations (Compte formation) ; organisation des formations collectives sur les sujets administratifs et de ressources humaines (harcèlement, dynamiques collectives, langues étrangères, outils bureautiques)

- Mise en place une bibliothèque de modèles / de conventions-types
- Information des salariés, à partir de l'analyse des situations individuelles, sur les droits et obligations de chacun
- Suivi et mise à jour des procédures RH et administratives de la FRB
- Tenue à jour du DUERP et RPS et du règlement intérieur des services
- Tenue à jour et information des salariés sur les affichages obligatoires

2/ Tâches en lien avec les autres gestionnaires administratives et de secrétariat général (30%)

- Traitement des courriers et courriels reçus sur l'adresse principale de la Fondation (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;
- Appui logistique aux pôles pour la planification des réunions et des événements (réservation de salle, restauration, publipostage de badges, etc.) et tenue d'un fichier de salles et de prestataire de restauration à jour.
- Appui des pôles à la gestion logistique des déplacements internes et externes (réservation train, avion, hôtel, des notes de frais, etc.) ;
- Gestion des fournitures du service et des matériels de bureau ;

3/ Assistance de la direction et de la présidence (20%)

Sous l'autorité directe de la directrice générale et du président, la personne recrutée assurera les missions d'assistance de la direction et de la présidence (20%), et notamment :

- Premier contact et prise de rendez-vous de la directrice et du président ;
- Préparation et suivi des conseils d'administration (mise en forme de documents, envoi aux membres, rédaction des décisions, procès-verbaux).

Elle sera également en charge de la préparation et du suivi des conseils d'administration et de certains aspects du secrétariat de direction et de présidence.

Le ou la salariée pourra être appelée à participer ponctuellement à d'autres tâches administratives et de vie collective nécessaires au bon fonctionnement de la FRB.

Profil recherché

Niveau de diplôme minimum : Licence ou BTS

Domaines : gestion de la PME ou support à l'action managériale, carrières juridiques, parcours entreprise et association ; gestion administrative et commerciale des organisations, parcours management des fonctions support ou management responsable de projet et entrepreneuriat ; gestion des entreprises et des administrations, parcours gestion et pilotage des RH...

Expérience institutionnelle et/ou entreprises significative souhaitée.

Savoir-faire requis

- Connaissance du droit du travail (min niveau licence) : de bonnes bases en législation sociale, droit du travail et droit administratif sont nécessaires,
- Connaissance des outils informatiques Mac et/ou PC, suite Office, logiciels de messagerie et de navigation web,
- Respect du secret professionnel et de la vie privée,
- Bonne capacité d'expression vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés,
- Connaissance de l'anglais souhaitée (lecture et oral),

- Aptitude au travail en équipe,
- Rigueur, sens de l'organisation et adaptabilité
- Autonomie,
- Partage des valeurs de la Fondation.

Modalité de transmission des candidatures

Date limite d'envoi des candidatures : 09/01/2026

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention du Responsable Ressources Humaines
à : rh@fondationbiodiversite.fr

N'hésitez pas à le contacter pour toute question.