

Le Conservatoire d'espaces naturels Normandie Ouest recrute ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE)

CDI

Temps plein, possibilité de temps partiel
Rémunération temps plein : 1 719,20 € brut mensuel – Coef 280

Le Conservatoire d'espaces naturels Normandie Ouest, créé en décembre 1993, est une association loi 1901 soumise à la Convention Collective Nationale Animation (identifiant CCNA 1518).

Organisme de gestion d'espaces naturels remarquables par leur faune et leur flore, il gère près de 1 000 hectares répartis sur 100 sites. Son action se développe sur les trois départements bas-normands et sur des milieux variés : tourbières, marais, coteaux calcaires, cavités à chauves-souris... Ses missions s'organisent sur 4 axes complémentaires : CONNAITRE, PROTEGER, GERER, VALORISER.

Le Poste :

L'assistant administratif sera placé sous l'autorité de la responsable administrative et financière.

Il se chargera d'apporter un soutien logistique et administratif à la structure.

➤ *Suivi du secrétariat courant de l'association :*

Accueil téléphonique et transfert des appels aux salariés ;

Archivage et tri de l'ensemble des documents administratifs et financiers ;

Actualisation de tableaux de bord ;

Gestion de l'agenda général de l'équipe dont certaines missions communes transversales (astreintes, réunions d'équipe...);

Gestion des courriers papiers et électroniques entrants et sortants ;

Rédaction, mise en forme, publipostage et envoi de courriers ;

Rédaction de courriers et compte-rendu ;

Gestion du carnet d'adresses et du fichier adhérent.

➤ *Accueil dans l'association :*

Accueil téléphonique ;

Accueil du public et des partenaires dans les locaux de la structure ;

Responsable de la bonne mise en œuvre des modalités d'accueil.

➤ *Responsable logistique :*

Recensement des besoins ; achats ; contrats ; locations ; suivis et renouvellements éventuels

Concerne notamment le suivi des loyers, des travaux éventuels dans les locaux, du ménage, du renouvellement du mobilier, de la relation avec les associations locataires, du stock des fournitures, du suivi du matériel technique, scientifique et bibliographique, des achats liés aux animations et instances de gouvernance...

Profil requis :

Bac+2 secrétariat souhaité ou expérience professionnelle

Maîtrise des outils informatiques (Pack Office) dont publipostage

Rigueur en orthographe et sens de l'organisation

Aptitudes relationnelles et rédactionnelles

Type de contrat : CDI

Lieu d'exercice du poste : siège social : 320 quartier du Val, 14 200 Hérouville Saint Clair.

Renseignements : Stéphanie GESLIN: 02 31 53 01 05

Envoi des candidatures : AVANT LE 12 MARS 2018

CV et lettre de motivation à adresser à Mme La Directrice

par courrier : Conservatoire d'espaces naturels, 320 quartier du Val ; 14 200 Hérouville-Saint-Clair ou

par courriel : contact@cen-bn.fr - Objet : Candidature Assistant(e) administratif (ve)