

Assistant.e Administratif.ve



LES SERRES DE BEAUDREVILLE

TIERS-LIEU AGRI-CULTUREL

Date de publication de l'offre

12/11/2025 - 12/02/2026

Type d'emploi

CDI

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

Association Les Serres de Beaudreville

Mission

En lien étroit avec la collégiale de l'association et la coordinatrice des Serres, vous contribuerez à :

- Préparer et suivre les dossiers administratifs, de financement ou de partenariats ;
- Assurer la mise à jour et la bonne organisation des documents internes (comptes rendus, tableaux de bord, bases de données, etc.) ;
- Participer aux démarches de phoning et aux prises de contact avec les prospects et partenaires;
- Appuyer la gestion courante ;
- Contribuer à la fluidité de la communication entre les différents pôles et acteurs du lieu.

Profil

- Expérience confirmée en secrétariat, assistantat de direction ou gestion administrative ;
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils bureautiques ;
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle ;
- Autonomie, fiabilité et goût du travail en équipe ;
- Envie de s'impliquer dans un projet local porteur de sens, ancré dans des valeurs de coopération, d'écologie et de solidarité.
- Ce poste s'adresse idéalement à une personne sénior souhaitant mettre son expérience au service d'un projet citoyen, dans un cadre convivial et stimulant. Une connaissance du milieu associatif ou de l'économie sociale et solidaire, bien que non indispensable, serait appréciée.

Informations complémentaires

- Mi-temps (évolutif selon besoins, financements et implication dans les projets)
- Prise de poste : dès que possible
- Lieu : Serres de Beaudreville – Gometz-la-Ville (91)
- Rémunération selon profil et dispositifs mobilisables (possibilité d'aides à l'embauche senior)
- Télétravail ponctuel possible

Coordonnées pour postuler

coordination@serres-beaudreville.org