

Chargé·e d'accueil et de gestion administrativ



Date de publication de l'offre

27/01 - 25/02/2026

Type d'emploi

CDI

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

LPO AuRA

Mission

Missions principales

Sous la responsabilité du directeur territorial de l'Isère, le/la chargé·e d'accueil et de gestion administrative assurera les principales missions listées ci-dessous. La personne recrutée travaillera en étroite relation avec notre chargée de vie associative.

Accueil (courriel, physique et téléphonique)

- - Accueil physique et téléphonique
- - Gestion de la boîte mail : isere@lpo.fr
- - Accueil des nouveaux·elles salarié·es, stagiaires, volontaires en service civique
- - Médiation auprès du public concernant la faune sauvage

Assistance et secrétariat

- - Appui des salarié·es dans leurs missions quotidiennes
- - Gestion de la Maison Champaviotte
- - Gestion des véhicules LPO
- - Coordination de l'opération annuelle de vente de graines de tournesol
- - Appui à la gestion des factures fournisseurs
- - Suivi du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)
- - Appui du référent salarié sur le système d'information
- - Suivi des formations des salarié·es
- - Gestion des encaissements, chèques et caisse
- - Traitement et suivi des demandes de subvention de fonctionnement
- - Courriers divers

Profil

Profil et compétences requises

Bac+2 souhaité, formation supérieure en administration, gestion ou équivalent, avec une expérience significative sur un poste similaire.

- - Expérience en accueil, gestion administrative et secrétariat, idéalement dans le secteur associatif ou environnemental
- - Bonnes capacités relationnelles, pédagogiques et sens de l'accueil
- - Maîtrise des outils bureautiques et de gestion des mails
- -aisance à l'écrit (réécriture, orthographe) et à l'oral

- - Organisation, rigueur et autonomie
- - Capacité à gérer plusieurs missions simultanément
- - Sens du service et goût du travail en équipe
- - Appétence pour le travail dans le monde associatif souhaitable
- - Connaissances en biodiversité appréciées

Informations complémentaires

Cadre professionnel

- - CDI, temps complet (35h annualisés)
- - Salaire : Groupe D - indice 305 de la Convention ECLAT - (2321 euros bruts mensuels)
- - Poste basé à Saint-Égrève en Isère (agglomération grenobloise).
- - Comité social et économique (CSE), prise en charge à 50 % des abonnements de transport en commun, mutuelle d'entreprise, 30 jours de congés annuels, possibilité de télétravail.
- - Avantages sociaux : tickets restaurant à 10 € pris en charge à 60 % par l'employeur, forfait mobilité durable (indemnités kilométriques pour vélo, trottinette, covoiturage...), congés menstruels.

Coordonnées pour postuler

Calendrier du recrutement

Date de fin de candidature : 25 février 2026

Entretien : semaine du 2 mars 2026

Date prévisionnelle de prise de poste : mars 2026

Pour postuler

CV et lettre de motivation à envoyer par mail uniquement

à l'attention de

Jean-Marc Taupiac, directeur de la délégation Isère

isere@lpo.fr

Aucun renseignement ne sera donné par téléphone