

Assistant·e administratif·ve



Date de publication de l'offre
23/06 - 04/07/2025
Catégorie de métier
Direction - Administration
Nom de l'organisme
Conservatoire d'espaces naturels Isère
Mission

Nature des activités :

Secrétariat quotidien :

- Accueil physique et téléphonique ;
- Suivi de la boîte mail générale de la structure ;
- Courriers : réception et envoi ;
- Assistance à la responsable administrative et financière : suivi des adhésions, facturation, suivi des factures de frais généraux, classement de documents RH ;
- Réunions institutionnelles : préparation et envoi des invitations et compte-rendu, suivi des contacts administrateurs, suivi des réponses (pouvoirs, etc.) ;
- Assistance aux chargés de projet : mise en page de dossiers, rapports, correction de certains documents ;
- Création de modèles de documents ;
- Gestion des réservations de salles ;
- Achat de fournitures, rangement de matériel, stockage ;
- Tri de documents, préparation de classeurs, archivage ;
- Autres aides quotidiennes à la RAF et à la Directrice.

Communication et vie associative :

- Assistance à la chargée de communication ;
- Suivi base de données contacts
- Gestion de la communication interne auprès de l'équipe (informations générales / lien avec la Directrice), bulletin interne de l'équipe ;
- Veille articles de presse ;
- Co-organisation de l'AG annuelle et séminaires d'équipe ;
- Suivi de la base de données bénévoles ;
- Communication directe avec le réseau de bénévoles, et suivi en lien avec EEDD et chargée de com ;

Profil

Compétences requises :

Formation / expérience

Formation de type BAC+2, BTS et/ou expérience professionnelle correspondante.

Expérience dans le milieu associatif.

Sensibilisation aux enjeux environnementaux et à la protection de la nature

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques et bureautique (pack office)

- Rigueur, sens de l'organisation, méthode, logique,
- Capacité à maintenir une vigilance prolongée malgré les tâches répétitives,
- Des compétences en montage vidéo seraient appréciées.

Savoir-être :

- Bon sens relationnel et capacité à travailler en équipe,
- Respect de la confidentialité des informations traitées.

Informations complémentaires

Contrat à Durée Indéterminée à temps partiel, 21h hebdomadaires

Rémunération : groupe D de la Convention Collective ECLAT, soit 1296 € bruts pour 91h mensuelles
+ reprise ancienneté éventuelle.

Chèques déjeuner, mutuelle, forfait mobilité durable, accord d'aménagement du temps de travail.

Date limite de réception des candidatures : le 4 juillet 2025.
Entretiens prévus sur convocation à St-Egrève début juillet

Prise de poste le 25 août 2025

Coordonnées pour postuler

Envoyer CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Mme la Directrice du Conservatoire d'espaces naturels Isère **par mail** à l'adresse suivante : emmanuelle.gaborieau@cen-isere.org