Assistant.e Administratif.ve



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, assistanat de direction ou gestion administrative ;
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils bureautiques ;
- Riqueur, 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