

Le CEN Isère recrute :

<p align="center">Un·e Assistant·e administratif·ve H/F CDI</p>

Contexte :

Sous l'autorité de la responsable du pôle supports de l'Association, l'assistant·e administratif·ve intégrera une équipe de 6 à 7 personnes assurant les fonctions transversales administratives, financières, SIG et communication.

Employeur :

Créé en 1985, le Conservatoire d'espaces naturels Isère est une association loi 1901 ayant pour vocation principale la mise en œuvre d'opérations de restauration et de gestion de sites naturels remarquables. Il dispose d'une équipe salariée de 32 personnes réparties sur 3 sites du département de l'Isère (2 antennes chargées de la gestion des réserves naturelles nationales) et entretient des relations étroites avec les collectivités locales et territoriales, services de l'état, établissements publics et acteurs associatifs du monde environnemental, rural et agricole.

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 ;

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.

Conditions de recrutement :

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.

Prise de poste le 25 août 2025

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

Date limite de réception des candidatures : le 4 juillet 2025.

Entretiens prévus sur convocation à St-Egrève début juillet