

Assistant·e administratif·ve polyvalent·e

Faites rayonner un lieu unique au cœur de l'Île-de-France !



LES SERRES DE BEAUDREVILLE
TIERS-LIEU AGRI-CULTUREL

 Faire Vivre les Serres de Beaudreville, association gestionnaire du premier tiers-lieu *agri-culturel* d'Île-de-France, recherche un·e **assistant·e administratif·ve polyvalent·e**, à temps partiel (évolutif), pour renforcer l'équipe dans la gestion quotidienne et le suivi administratif des projets.

Implanté dans un écrin de verdure de 6000 m² à 30 km de Paris, le tiers-lieu réunit des porteurs de projets agricoles, culturels et solidaires. Un collectif en mouvement, un espace fertile, et une mission forte : soutenir l'émergence, favoriser les synergies et ouvrir notre lieu aux habitant·es et partenaires du territoire.

Dans une phase de structuration et de développement, l'association souhaite renforcer son équipe en s'appuyant sur une personne expérimentée, rigoureuse et autonome, capable d'épauler la coordinatrice et la Collégiale, tout en participant à la vie du lieu.

MISSIONS PRINCIPALES

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 RECHERCHÉ

- 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.

CONDITIONS

- 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

POUR POSTULER

Envoyez votre CV + lettre de motivation à l'adresse suivante : coordination@serres-beaudreville.org

Objet : *Assistant·e administratif·ve polyvalent·e*