

Assistant (e) administratif et vie associative



Date de publication de l'offre

20/12/2024 - 20/01/2025

Type d'emploi

CDI

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

Conservatoire d'espaces naturels de Loir-et-Cher

Mission

Missions principales :

Missions administratives

-

Assurer le secrétariat général (gestion des appels, gestion des courriels et courriers)

- Appui au suivi des dossiers de subvention (suivi et archivage des pièces justificatives, préparation des demandes de paiement, bilan comptable)

Gestion et suivi des stocks et des achats de fournitures

Gestion et suivi des contrats avec les fournisseurs (téléphonie, reprographie, internet...)

Suivi du volet statutaire de l'association (formalités déclaratives, renouvellement d'agrément...)

Appui à la préparation des instances statutaires (AG-CA) : Logistique, réservation de salle, envoi d'invitations, transmission de documents...)

Appui à la gestion des aspects sociaux de l'association (assurance, sécurité sociale, mutuelle, maladie...)

Appui au Directeur dans le suivi des évolutions réglementaires du droit du travail

Appui aux chargés de projet/mission/direction (mails depuis l'adresse centrale, finalisation envoi de courriers, mise en forme et relecture de documents, organisation de réunions...),

Suivi des formations du personnel et des demandes de remboursement auprès de l'OPCA

Appui au suivi et aux enregistrements comptables (logiciel EBP)

Missions « vie associative » (sous la coordination de la chargée d'animation et de communication)

-

Suivi et actualisation de la base « contact » et liste publipostage

Suivi des adhésions et des relances

Gestion des réservations des animations nature et chantiers participatifs

Appui à la diffusion de l'information (envoi courriers, courriels, post réseau sociaux...)

Appui à l'organisation d'évènements ou de manifestations ponctuels

- **Missions secondaires :**

Tenue de stands lors d'évènements

Participation à la vie associative et contribution aux échanges au sein du réseau des conservatoires notamment les échanges RAF et RH

Profil

Niveau : Bac + 2 ou 3

Connaissances:

- Base en comptabilité, la connaissance du logiciel EBP compta est un plus
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel...)
- Connaissance des modalités d'usage des réseaux sociaux
-

Compétences

- Aisance rédactionnelle et bon niveau d'orthographe
- Autonomie dans le travail et sens de l'organisation
- Qualité relationnelle
- Esprit d'initiative

Divers :

- Permis B exigé
- Travail ponctuel le samedi possible (Assemblée générale, tenue de stand lors d'événement)

Coordonnées pour postuler

Candidature (lettre + CV) à faire parvenir avant **le 13 janvier 2025** à :

M. Le Président du Conservatoire d'espaces naturels de Loir-et-Cher, 34 Avenue Maréchal Maunoury 41 000 Blois ou par courriel : cen41.recrutement@gmail.com en précisant en objet « Candidature poste d'assistant(e) administratif et vie associative »

Renseignement auprès d'Eméric DU VERDIER, Directeur Cen 41 au 02 54 58 94 61- 06 09 33 36 32