

Recrutement d'un(e) assistant(e) administratif et vie associative

Prise de Fonction : Février 2025- entretiens prévus mi-janvier 2025

Type de Contrat : CDI - 50 %

Cadre salarial du poste : Convention ECLAT **Groupe D, indice de base 310**- Salaire indicatif brut mensuel 1 097 €+ reprise d'ancienneté possible pour 17,5h/semaine. Possibilité de compléments horaires dans une structure partenaire sur le même lieu de travail.

Lieu de Travail : Blois

Contexte :

Le Conservatoire d'espaces naturels de Loir-et-Cher est une association dont l'objectif est la conservation et la valorisation des espaces naturels dans le département de Loir-et-Cher. Pour cela il agit grâce à l'achat de terrains ou la conclusion d'accords sur le long terme avec les propriétaires (Convention, Bail emphytéotique, ORE, ...). Depuis 35 ans, il a constitué un réseau de 42 sites naturels préservés sur lesquels il mène des travaux d'entretien et de restauration des milieux naturels, des suivis scientifiques, met en place des parcours pédagogiques et conduit des animations nature et des chantiers participatifs. Vous souhaitez apporter votre contribution à la préservation et la valorisation de la biodiversité ? Rejoignez une équipe de 6 personnes et de 60 bénévoles qui œuvrent au quotidien pour protéger la biodiversité.

Le Conservatoire ouvre un poste d'assistant(e) administratif et vie associative pour appuyer et renforcer son équipe salariée.

Sous la responsabilité du Directeur de la structure il/elle a pour principale mission d'assister le directeur dans la gestion administrative et budgétaire de l'association et d'être un appui à la Chargée d'animation et de communication dans la diffusion des informations.

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 recherché

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'évènement)

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