

**OFFRE D'EMPLOI : CDD à temps partiel avec possibilité de renouvellement**

**Assistant·e administratif·ve**

**Contexte :**

Le Conservatoire des espaces naturels de l'Isère recrute, dans le cadre d'un remplacement maladie, un(e) assistant·e administratif·ve qui viendra épauler le service administratif de l'Association.

**Employeur :**

Créé en 1985, le Conservatoire d'espaces naturels Isère – Avenir 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.

Son conseil d'administration est composé d'élus locaux, de représentants des grandes fédérations départementales (chasse, pêche, protection de la nature, randonnée et monde agricole) et de personnes qualifiées. Chaque partenaire met à disposition ses compétences propres pour un objectif commun et partagé, celui de la préservation et de la gestion concertée des milieux naturels.

**Nature des activités à exercer :**

- Secrétariat quotidien : courriers, préparation de documents liés aux réunions institutionnelles (convocations, diaporamas), bons de commande, factures, bordereaux d'envoi, suivi du courrier envoyé et reçu, copies, classement et archivage de documents, commande de fournitures administratives et d'entretien...
- Préparation de l'assemblée générale : mise à jour des bases de données (listes, tableaux, répertoires messageries), préparation de fichiers d'envois divers par mails et/ou par courriers (publipostage), envoi des convocations en collaboration avec la direction et la chargée de communication, suivi des présents/excusés/pouvoirs, vérification du quorum, préparation des feuilles d'émargements membres et invités
- Standard et accueil du public, réservation des salles (Bureau, CA, Réunions...)

**Pré-requis :**

Le candidat devra justifier d'une très bonne maîtrise des outils informatiques et bureautique (pack office) Expérience dans le milieu associatif.

**Qualités personnelles :**

Le candidat devra faire preuve de :

- Rigueur, sens de l'organisation, méthode, logique,
- Bon sens relationnel et capacité à travailler en équipe,
- Capacité à maintenir une vigilance prolongée malgré les tâches répétitives,
- Respect de la confidentialité des informations traitées.

Formation en secrétariat de type BAC+2, BTS et/ou expérience professionnelle correspondante.

Sensibilisation aux enjeux environnementaux et à la protection de la nature indispensable

**CONDITIONS DE RECRUTEMENT :**

- CDD à temps partiel, 18h hebdomadaires, 1 mois. Possibilité de renouvellement en fonction de l'évolution de l'activité.

- Disponibilité immédiate
- Rémunération : groupe D de la Convention Collective ECLAT.

Envoyer CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Mme. la Présidente du Conservatoire d'espaces naturels Isère - Avenir **par mail** à l'adresse suivante : [emmanuelle.gaborieau@cen-isere.org](mailto:emmanuelle.gaborieau@cen-isere.org)

Date limite de réception des candidatures : le 11 mai 2022.

Entretiens prévus sur convocation à St-Egrève pour prise de poste rapide