



PICARDIE NATURE

PICARDIE NATURE

Association Régionale pour protection de la Nature et de l'Environnement recrute
un(e) assistant(e) administratif-ve

Picardie Nature est une association régionale pour la protection de la nature et de l'environnement présente sur l'ensemble de la Picardie. Elle a été fondée en 1970. Elle est membre de France Nature Environnement.

L'action de Picardie Nature répond à trois objectifs pour la protection de la nature et de l'environnement : Étudier, Agir et Sensibiliser.

Type de contrat : CDI

Lieu de travail : Amiens (80)

Conditions de travail : temps plein.

Missions de l'assistant(e) administratif-ve : Sous l'autorité hiérarchique du directeur et par délégation de la chargée des moyens et des ressources

- Accueillir les visiteurs, clients et fournisseurs au siège de l'association, physiquement, par le standard téléphonique et par les boîtes mails de contact et oriente vers le bon interlocuteur
- Gérer les adhésions et dons chaque année, vérifie les déclarations de bénévolat valorisé, réalise les cerfa annuellement.
- Reçoit et gère avec les bénévoles les commandes de la boutique, la préparation des stands
- Scanner, trier et répartir le courrier
- Réaliser le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de documents, numérisation des documents, classement et archivage) et transmet les informations (e-mail, notes, ...) pour le compte d'un ou plusieurs services ou du président ou du directeur
- Prise en charge le suivi complet de dossiers (contrat de maintenance des équipements, de la structure, évaluation des besoins en approvisionnement de matériels, commandes matériels)
- Assure le suivi des stocks, du matériel de bureautique, des dossiers informatiques,
- Assure la consolidation des informations : suivi des véhicules, des dossiers administratifs des salariés-es, de l'association
- Autres missions liées au fonctionnement administratif de l'association

Compétences requises :

- connaissance et maîtrise des outils de bureautique
- modalité d'accueil
- technique de prise de notes
- rigueur, discrétion et organisation
- bon niveau d'orthographe

Savoir-être :

- Goût pour le travail en équipe et en partenariat
- Bon relationnel (empathie, écoute)
- Connaissance du fonctionnement associatif et un état d'esprit en cohérence avec l'esprit associatif (savoir agir pour l'intérêt général, être désintéressé)

Niveau d'études requis/expériences :

- formation administratif et/ou comptable
- Bac minimum

Conditions :

- **Contrat : CDI** - 35 heures / semaines à pouvoir dès que possible
- Poste basé à Amiens avec déplacements ponctuel en Picardie
- Parc de véhicules à disposition des salariés
- Travail très occasionnel sur week-ends et jours fériés
- salaire selon convention collective ECLAT, groupe C coefficient 280 (environ 1850 € brut)
- mutuelle à 100%, forfait mobilité durable
- possibilité de télétravail (charte),

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Directeur de Picardie Nature uniquement par courrier électronique avant le 6 février 2023 à cette adresse : emploi@picardie-nature.org

Entretiens prévus 10 février
Prise de poste : dès que possible,

N.B. : votre lettre de motivation & votre curriculum vitae doivent être attachés en .pdf à votre mail en pièces jointes et les fichiers intitulés à vos NOM et prénom. Ex. : **MARTIN Camille – CV ; MARTIN Camille – LM**

plus d'info
www.picardie-nature.org