

ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE

CONTEXTE DU POSTE

L'association Les Connexions œuvre depuis 2003 sur les enjeux de la gestion responsable des déchets générés hors foyer majoritairement dans le secteur événementiel. Pour cela, les équipes Connexions assurent un diagnostic des besoins (réduction à la source, solution terrain, ...), la mise en place de dispositifs adaptés dans les espaces concernés et accompagnent sur le terrain les parties prenantes (organisateur, prestataire, public) dans le bon usage de ces dispositifs (formation, sensibilisation, animations). Elle développe par ailleurs des activités de réemploi des matériaux issus de l'évènementiel.

L'association concourt ainsi à mettre en place des systèmes d'économie circulaire ou d'économie de la fonctionnalité sur les territoires.

L'association Les Connexions se réorganise et renforce ses fonctions support.

Elle compte un effectif salarié d'environ 20 ETP (CDI, CDD)

PRÉSENTATION DU POSTE

Vous assistez le coordinateur général de l'association la directrice d'exploitation et le directeur technique : gestion de planning, communication, préparation des réunions

Vous organisez et coordonnez les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

VOTRE PROFIL

- Vous avez une très bonne maîtrise des techniques bureautiques, des outils informatiques, une connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Vous faites preuve d'une forte capacité d'organisation de rigueur et de méthode
- Vous appréciez le travail en équipe, et avez un bon relationnel tout en faisant preuve de discrétion dans la gestion des données confidentielles
- Vous disposez d'une bonne capacité rédactionnelle et orthographique

SPECIFICITES DU POSTE

- ✓ Contrat : CDI
- ✓ Durée du travail : Temps plein 35h / semaine.
- ✓ Poste basé au siège de l'association, 544 chemin des moulins 07 400 Alba La Romaine
- ✓ Rémunération : 2160 € Brut/mois - niveau 3 de la grille salariale
- ✓ Mutuelle AESIO prise en charge à 100%.
- ✓ Possibilité d'une prime annuelle en fonction du résultat comptable de l'association

DETAIL ET REPARTITION DE VOS PRINCIPALES MISSIONS

MISSION	ACTIVITES
<p>Mission 1 ASSISTANCE DANS LES ACTIVITES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assistance du coordinateur général et des directeurs • Organiser les réunions : logistique, ODJ, invitation des membres, comptes rendu • Suivi des agendas • Gestion et suivi des dossiers administratifs (marchés publics, demandes de subvention, contrats divers, assurances, Urssaf, baux, etc) • Coordination du rapport d'activité
<p>Mission 2 COMMUNICATION INTERNE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Centraliser les informations nécessaires au fonctionnement de l'association • Créer les outils de communication externe • Rédiger, transmettre et archiver des procédures • Rédiger, transmettre et archiver les comptes rendus de réunion • Administrer l'interface numérique de communication interne (wimi)
<p>Mission 3 SECRETARIAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constituer, rédiger et mettre en forme des documents stratégiques internes et externes • Organiser et coordonner la base de données • Classement et archivage des documents • Administration des dossiers informatiques partagés • Veiller à la sauvegarde informatique • Traitement du courrier papier entrant • Gestion de la Boîte mail @contact • Accueil visiteurs et téléphonique • Veille de la RGPD

INFORMATIONS CANDIDATURE

- ➡ Envoyez votre CV et votre lettre de motivation (en PDF) par mail à recrutement@lesconnexions.org en précisant le titre du poste dans l'objet du mail.
- ➡ A envoyer avant le 08/07/2024 – Entretien prévu la semaine du 15/07/2024, premier entretien en présentiel ou visio selon les possibilités.