Conservatoire d'espaces naturels Pays de la Loire

Le Conservatoire d'espaces naturels des Pays de la Loire recrute :

Un.e Assistant.e administratif.ve et moyens généraux (CDD 1 an évolutif CDI)

Contexte

Le Conservatoire d'espaces naturels des Pays de la Loire est une association de type « loi 1901 » créée le 17 décembre 2014. Membre du réseau des Conservatoires d'espaces naturels, il a pour objet principal la préservation de la nature, de la biodiversité dans ses différentes composantes et des paysages dans la région des Pays de la Loire, en particulier par des actions de mise en réseau et de conseil auprès des acteurs, de maîtrise d'usage ou foncière de sites d'intérêt patrimonial, de gestion et de valorisation du patrimoine naturel, d'amélioration des connaissances. Il est agréé au titre des articles L. 414-11 et L. 141-1 du Code de l'environnement par l'Etat et la Région.

Dans le cadre d'une création de poste faisant suite à une réorganisation, le Conservatoire d'espaces naturels des Pays de la Loire (27 salariés, budget proche de 2 millions d'euros/an, convention collective ECLAT), recrute :

Intitulé du poste

Assistant.e administratif.ve et moyens généraux en CDD d'un an évolutif vers un CDI, de 80 à 100%

Environnement de travail – contexte de la mission

Le Conservatoire d'espaces naturels des Pays de la Loire, rattaché à la convention collective dite ECLAT, emploie 27 salariés sur 3 établissements différents (Nantes, Angers et le Mans). Ainsi, il dispose d'un budget total de plus de 2 millions d'euros et travaille avec un grand nombre de partenaires et d'adhérents.

A ce jour, le service support du CEN dispose d'une Responsable administrative, financière et ressources humaines, d'une chargée de gestion financière et RH sur le site du Mans, et d'une assistante de direction/chargée de communication au siège de Nantes.

La création de ce poste fait suite au besoin du Conservatoire d'espaces naturels de renfort sur les aspects administratifs, moyens généraux et organisation au siège de Nantes.

Objectifs-missions

Sous l'autorité de la Responsable administrative, financière et ressources humaines, il.elle contribue au bon fonctionnement du Conservatoire d'espaces naturels (CEN) :

- En contribuant à la bonne gestion administrative et au secrétariat du Conservatoire d'espaces naturels
- En contribuant à la bonne gestion des moyens généraux du Conservatoire (locaux, véhicules, assurances, photocopieurs, matériels, etc.)

En lien avec les membres de son service, il.elle travaille particulièrement sur :

Gestion administrative/ Secrétariat de l'établissement de Nantes :

- Gère le courrier de l'établissement de Nantes (mise en forme, mise à la signature président/directeur, affranchissement et envoi du courrier sortant, archivage des copies ; réception, tri, et redistribution du courrier entrant) mais également mise en forme de documents (courriers, établissement de reçus fiscaux) ;

Conservatoire d'espaces naturels Pays de la Loire

- Assure l'accueil téléphonique et physique de l'établissement de Nantes ;
- Assure la transmission des informations en interne ;
- Gère la boîte mail générique d'accueil du CEN ;
- Assure le tri, le classement et la mise à jour de fichiers, le classement et scan, si besoin l'archivage de documents (assistance administrative de la RAF mais également au besoin assistance aux responsables départementaux Loire-Atlantique/Vendée et Maine-et-Loire voire à d'autres salarié.e.s)
- Apporte un appui à la chargée de communication/vie associative dans la procédure de recouvrement des cotisations des membres (émissions de factures ou justificatifs)

Administration des moyens généraux :

- Contribue à la gestion de la flotte de véhicules en lien avec la chargée de gestion administrative, financière et RH : gestion de la flotte de véhicules sur l'établissement de Nantes et celui d'Angers (dates de contrôle technique, suivi de l'entretien des véhicules, prises de rendez-vous garage, etc..)
- Gestion de la flotte téléphonique en lien avec la RAF : suivi de la flotte téléphonique, commande de téléphones et centralisation des besoins de l'équipe, préparation des commandes
- Aide à la gestion du stock de fournitures des établissements de Nantes et Angers : aide à la centralisation des demandes, remontée des besoins auprès de la RAF et de l'inventaire du matériel, suivi de la réception du matériel et rangement
- Assure le suivi des contrats d'assurance du CEN en lien avec la RAF : mise à jour de l'effectif, mise à jour des garanties matériel, véhicules, locaux…

Suivi documentaire :

- Assure la gestion de la base documentaire/bibliographique/photographique du CEN

Logistique et organisation :

- Contribue à l'organisation d'évènements organisés par le CEN : prise d'inscriptions, réservation de salles, émargement des participants, etc…

Profil et compétences attendues :

- Formation en gestion administration avec expérience avérée d'au moins 2 ans dans ce domaine
- Bureautique (Pack Office)
- Sens de l'organisation, précision,
- Méthode, autonomie, initiative, réactivité
- Aisance et sens du dialogue/travail avec l'équipe
- Gestion des urgences et sens des priorités et de la hiérarchisation,
- Esprit de synthèse

Un intérêt pour les activités de protection de la nature et pour la conservation de la biodiversité est un plus, mais pas indispensable.

Localisation du poste : Nantes (6, rue Arthur III– 44200). Déplacements possibles dans la région des Pays de la Loire, ponctuellement ailleurs en France (rares).

Prise de fonction : poste à pourvoir dès que possible

Contrat : CDD un an de 80 à 100 % (évolutif vers un CDI)

Conservatoire d'espaces naturels Pays de la Loire

Rémunération : Groupe D de la convention collective ECLAT – base 305 points valeur V1 + prise en compte expérience et ancienneté selon profil. Mutuelle employeur, tickets restaurant, chèque cadeau de Noël.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser avant le 12 avril 2024 par courriel avec pour objet « Candidature poste d'assistant.e administratif.ve»

Contact : Conservatoire d'espaces naturels des Pays de la Loire

Aline GARBINO

Responsable administratif, financier et RH

Courriel : recrutement@cenpaysdelaloire.fr