



**Un / Une secrétaire - assistant(e) administratif, CDI temps plein
Au siège à Rennes (35)**

Le 16 juin 2022

Structure

Le GRETIA est une association loi 1901, créée en 1996, œuvrant sur les régions Bretagne, Normandie et Pays de la Loire. Ses objectifs sont de regrouper et former les personnes intéressées par les invertébrés, de rassembler les connaissances en vue de promouvoir la conservation des espèces et des habitats et de sensibiliser un large public.

Pour mener à bien ses objectifs, l'association s'appuie sur un réseau de bénévoles avec environ 200 adhérents et une équipe de 14 salariés. Elle gère une base de données sur les invertébrés armoricains (<http://outils.gretia.org/geonature/>).

Elle est chef de file « invertébrés » pour les trois régions de son territoire d'action et travaille en partenariat étroit avec les organismes publics et les associations locales, régionales et nationales œuvrant dans le domaine de l'étude et de la préservation de la biodiversité. Une présentation complète du GRETIA est disponible sur le site <http://www.gretia.org/>

Contexte du poste

Le GRETIA recrute un / une secrétaire - assistant(e) administratif, en CDI à temps plein. Le poste est basé au siège à Rennes (35). Les missions du poste portant sur tout le territoire de compétence de l'association, des déplacements sur les autres antennes peuvent être à prévoir.

Le / La salarié(e) sera l'assistant(e) de la directrice et sous son autorité hiérarchique. Le / La salarié(e) aux côtés de la directrice, assumera des missions spécifiques qui lui seront dédiées en fonction de ses compétences.

Il / Elle assurera le travail de secrétariat courant. Le / La salarié(e) apportera un appui administratif et logistique à l'échelle de la structure. Le / La salarié(e) sera le / la responsable de la logistique (dont matériel d'études, publications).

Aux côtés des autres salariés(ées) et du réseau de bénévoles, il / elle s'impliquera dans la vie de l'association. Le / La salarié(e) travaillera à ce titre avec l'ensemble des administrateurs, les adhérents, les bénévoles et l'équipe de salariés du GRETIA.

Description du poste (*missions hiérarchisées par ordre de priorité du temps de travail. Le taux d'emploi est indicatif sur l'année*)

Missions	Activités
Secrétariat courant de l'association (30% - 40%)	<p><u>Assurer les tâches de secrétariat courantes</u> : Accueil physique/téléphonique, gestion du courrier, gestion des courriels sur les adresses génériques du GRETIA.</p> <p><u>Organiser les aspects administratifs</u> de l'activité générale et des instances de la structure (réunions d'équipe, assemblées générales, stages)</p> <p><u>Assurer la gestion administrative</u> globale de la structure : Assurer le classement général ; Trier et Archiver les documents ; Rédiger des courriers et compte-rendus ; Relire et mettre en forme des documents et se charger de leur diffusion.</p> <p>Avoir un rôle de support / d'aide pour les différents membres de l'association (salariés, administrateurs, adhérents, bénévoles) en fonction de la demande présentée.</p>



Un / Une secrétaire - assistant(e) administratif, CDI temps plein
 Au siège à Rennes (35)

<p>Missions liées à la vie associative (30% - 40%)</p>	<p>Mettre à jour les bases de données contacts de l'association (adhérents, bénévoles, carnet d'adresses du GRETIA) ; Suivre les adhésions et relance ; Accompagner les administrateurs et l'équipe de salariés dans l'animation et le renforcement du lien avec et entre les adhérents. Recueillir, répondre et/ou transmettre les sollicitations diverses (adhérents, extérieurs, collectivités, autres associations...) ; Participer à la promotion de l'association et à la valorisation de ses actions ; Participer à l'élaboration et au suivi du plan annuel d'actions et de manifestations (locale, régionale) ;</p> <p><i>En fonction des compétences et en binôme avec un administrateur :</i> Animer et piloter le mail-info du GRETIA ; Participer à la conception des outils de communication ; Animer et piloter les outils de communication du GRETIA (dont FaceB, Site internet, Hello Asso).</p>
<p>Spécialisations pour assister la direction (20%)</p>	<p><u>Prendre en charge des missions spécifiques</u> à la demande de la direction : Participer au montage de dossiers de demande, d'acompte et de solde de subvention ; Participer à la mise en place de modèles, procédures et des outils de référence pour la structure ;</p> <p><i>En fonction des compétences et en binôme avec la direction :</i> Prendre part à la comptabilité de la structure.</p>
<p>Responsable logistique (en fonction du niveau de délégation) (10%)</p>	<p>Assurer la gestion du matériel technique voire scientifique et de promotion de l'association. Recenser les besoins (dont fournitures de bureau, matériel technique d'étude), gérer les commandes, assurer l'approvisionnement, vérifier les livraisons, redistribution aux antennes, gérer les stocks. En fin d'année : inventaire des consommables et autres stocks. Assurer ou contribuer à la logistique des événements (sorties, week-ends, ateliers, formations, conférences, Assemblée Générale) et gérer le matériel dédié (stockage, commandes, répartition, prêt...).</p> <p>Gérer le fond documentaire : acquisitions, prêts, ventes (livres, revues, atlas) ; suivi des abonnements (revues et adhésions aux structures).</p>

Profil du candidat / de la candidate :

- Formation initiale souhaitée : Bac +2 dans la gestion administrative ou expérience professionnelle équivalente.
- Expérience professionnelle souhaitée sur un poste similaire.
- Engagement associatif apprécié.



Un / Une secrétaire - assistant(e) administratif, CDI temps plein

Au siège à Rennes (35)

Compétences

Savoirs	Savoir faire	Savoir être
<ul style="list-style-type: none">Connaissance et/ou maîtrise de différentes procédures propres aux activités à effectuer (secrétariat / logistique).	<ul style="list-style-type: none">Maitrise des outils informatiquesMaitrise des bases du secrétariat courant, du classement et de l'archivage.Préparer l'exécution des travaux en respectant les délais.	<ul style="list-style-type: none">Sens du relationnel (représentation de la structure, s'adapter à ses interlocuteurs)Sens des responsabilités et de la confidentialité des informations traitées.Sens de l'autonomie (anticipation), de l'organisation, de la planificationAptitudes au travail en équipe, avec des acteurs internes et externe.Organisation et rigueur.

Outils : Maîtrise des outils de bureautique (suite Microsoft & Libre office)

Contrat & Salaire

- Contrat à Durée Indéterminée (base 35 heures). Travail exceptionnel le soir ou le week-end. Possibilité de télétravail (nombre de jours à négocier)
- Groupe C de la convention collective "ECLAT" des employeurs de l'ESS (Economie Sociale et Solidaire), indice 300, soit 1 970.00 € brut/mois (+ reconstitution de carrière).

Autres informations

Permis de conduire B et véhicule personnel souhaité

Poste basé au siège à Rennes (Bretagne). Déplacements sur les autres antennes à prévoir.

Prise de fonction souhaitée : 1^{ère} quinzaine de septembre 2022.

Calendrier de recrutement

Semaine 25 : Lundi 20.06.2022	Publication de l'offre
Semaine 28 : Lundi 11.07.2022	Fin du délai de réponse
Semaine 28 : 12.07.22 - 13.07.22	Choix des candidats(es)
Semaine 29 & 30 : Période du 20.07.22 au 27.07.22	Entretiens sur une demi-journée à définir
Semaine 30	Choix du (de la) finaliste
1 ^{ère} quinzaine de septembre 2022	Prise de poste souhaitée

Candidature à adresser au Président du GRETIA (lettre de motivation et CV en PDF) à recrutement@gretia.org.

Renseignements possibles :

Julie Nouyrgat, Directrice, (direction@gretia.org / 02.23.23.74.26)

Candidatures acceptées jusqu'au lundi 11 juillet 2022 inclus.