

## Offre d'emploi : assistant(e) administratif(ve)

### Résumé

Le Conservatoire d'espaces naturels des Pays de la Loire (CEN Pays de la Loire) recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) pour son antenne basée à Nantes.

### Organisme

Le Conservatoire d'espaces naturels des Pays de la Loire est une association de type loi 1901, créée le 17 décembre 2014.

Il a pour mission :

- La préservation et la gestion de sites naturels, placés sous sa maîtrise foncière et d'usage, à des fins de conservation et de mise en valeur du patrimoine naturel, notamment dans le cadre des Réserves naturelles régionales et des politiques Espaces naturels sensibles ;
- L'accompagnement, l'appui technique et le conseil aux acteurs, notamment les collectivités territoriales, pour la mise en œuvre d'actions opérationnelles de conservation de la nature et de la biodiversité, dans le cadre des différentes politiques publiques (Natura 2000, Espaces naturels sensibles, politiques de l'eau et des zones humides...);
- La mise en réseau des acteurs, notamment des gestionnaires d'espaces naturels, par l'organisation des Rencontres des gestionnaires d'espaces naturels et naturalistes des Pays de la Loire, l'animation du réseau régional sur les espèces exotiques envahissantes, l'animation d'un groupe de travail sur la structuration régionale de la donnée naturaliste, le portage d'un programme régional d'actions sur les tourbières et la déclinaison régionale de deux Plans nationaux d'actions....

Le Conservatoire inscrit son action dans le cadre des différentes politiques publiques en lien avec les espaces naturels et en mobilisant les différents outils fonciers, réglementaires ou contractuels disponibles.

Le Conservatoire est agréé au titre des articles L. 414-11 et L. 141-1 du Code de l'environnement.

### Description du poste

Le / la salarié(e) aux côtés du directeur et du responsable d'antenne, assumera une mission de secrétariat et d'assistance administrative. Il / elle assurera le travail de secrétariat courant. Le / la salarié(e) apportera un appui administratif et logistique à l'échelle de la structure. Aux côtés des autres salariés, il / elle s'impliquera dans la vie de l'association.

### Principales missions :

#### **Secrétariat courant de l'association**

- Assurer les tâches de secrétariat courantes : accueil physique/téléphonique, gestion du courrier, gestion des courriels sur les adresses génériques de l'association.
- Participer à la gestion administrative : assurer le classement général ; trier et archiver les documents ; rédiger des courriers et comptes-rendus ; relire et mettre en forme des documents et se charger de leur diffusion.
- Assurer une mission d'assistance auprès des membres de l'équipe salariée et des administrateurs.

#### **Missions liées à la vie associative**

- Mettre à jour les bases de données contacts de l'association (adhérents, bénévoles, carnet d'adresses) ;
- Suivre les adhésions et assurer les relances ;
- Recueillir, répondre et/ou transmettre les sollicitations diverses (adhérents, extérieurs, collectivités, autres associations...);
- Participer à la l'organisation et la préparation des Conseils d'administration et Assemblées générales ;
- Eventuellement, apporter une contribution à la conception des outils de communication.

#### **Assister la direction**

- Prendre en charge des missions spécifiques à la demande de la direction ;
- Participer au montage des dossiers de subventions : demandes, acomptes et soldes de subventions ;
- Participer au suivi des tableaux de bords ;
- Participer à la mise en place de modèles, de procédures et des outils de référence pour la structure.

### **Appui logistique**

- Assurer la gestion du matériel technique et de promotion de l'association.
- Recenser les besoins (dont fournitures de bureau, matériel technique d'études),
- Gérer les stocks et les commandes : assurer l'approvisionnement, vérifier les livraisons, redistribution aux antennes, gérer les.
- Assurer ou contribuer à l'organisation et la logistique d'événements (sorties, week-ends, ateliers, formations, conférences...).
- Gérer le fond documentaire : acquisitions, prêts, ventes (livres, revues, atlas).

### **Profil souhaité**

#### **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.

**Savoirs** : Connaissance et/ou maîtrise de différentes procédures propres aux activités à effectuer (secrétariat / logistique).

**Savoir-faire** : Bonne capacité rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe et des règles grammaticales. Maîtrise des bases du secrétariat courant, du classement et de l'archivage. Capacité à exécuter des travaux en respectant les délais.

**Savoir-être** : Bon relationnel ; Sens des responsabilités et de la confidentialité des informations traitées ; Sens de l'autonomie (anticipation), de l'organisation, de la planification ; Aptitudes au travail en équipe, avec des acteurs internes et externes ; Organisation et rigueur.

**Outils** : Maîtrise des outils de bureautique.

### **Caractéristiques du poste**

- Prise de poste souhaitée au 1er septembre 2022
- CDI
- Poste placé sous la responsabilité du directeur et du responsable d'antenne
- Poste basé à Nantes
- Rémunération selon Convention collective nationale ECLAT (Groupe D-coefficient 300). Prise en compte de l'ancienneté et de l'expérience

### **Renseignements sur le poste**

Auprès de Franck Boitard, directeur. Tel : 06 43 59 93 23  
Ou Isabelle Hamon, assistante de direction Tel : 02 28 20 51 66

Candidatures à adresser avant le 19 août 2022.

Par mail à : [f.boitard@cenpaysdelaloire.fr](mailto:f.boitard@cenpaysdelaloire.fr)

Copie à : [i.hamon@cenpaysdelaloire.fr](mailto:i.hamon@cenpaysdelaloire.fr)