



Offre d'emploi – Déc 2020



Assistant de direction H/F

Type de contrat : **CDD 12 mois (puis CDI)**

- Temps de travail : Temps plein
 - Lieu : Crest
 - Salaire : 1896€ brut mensuel (Convention collective animation : coeff 300)
-

Faraglo, spécialiste de la mutualisation de personnel, intervient aussi auprès de ses clients, en tant que cabinet de recrutement.

Notre objectif? Connecter des talents et des énergies et veiller à ce que tout le monde soit à sa juste place dans l'environnement de travail qui lui correspond.

C'est dans ce cadre, que l'association ASPAS, qui compte une vingtaine de salariés, nous a confié la mission de recruter leur futur(e) assistant(e) de direction, dans le cadre d'une création de poste.

L'ASSOCIATION

L'ASPAS est une association de protection de la nature, militante et 100% indépendante politiquement et financièrement.

Depuis 40 ans d'existence, elle a lancé de nombreuses campagnes (protection des loups, renards, amphibiens...)

Elle a également initié une stratégie de maîtrise foncière pour acquérir des territoires en vue d'en faire des Réserves de Vie Sauvage (RVS) où le vivant est intégralement préservé et laissé en libre évolution.

En véritable appui opérationnel à la direction, vous lui apporterez votre savoir faire pour l'accompagner dans sa gestion du quotidien, autant que dans la préparation et le suivi des dossiers et événements, en lien avec les multiples partenaires de l'association.

Vous rejoindrez une équipe dynamique, passionnante et passionnée, pour créer un poste où la diversité et l'utilité de vos missions vous permettront, nous l'espérons, de vous épanouir et de donner le sens que vous recherchez à votre engagement professionnel.

VOS MISSIONS

Administratif Interne :

- Gestion du courrier, mails, planning pour la direction
- Gérer et assurer le suivi des formalités administratives obligatoires de l'ASPAS : Dossier d'agrément, Dossier de reconnaissance d'utilité publique (RUP) ...
- Travail en collaboration au sein de l'équipe direction-gestion composée de 3 personnes (participation aux réflexions sur les budgets, comptabilité, dossiers de gestion, etc.)
- Animation du CA :
 - Interface avec les membres,
 - Secrétariat général du CA (planification, préparation, organisation, comptes rendus/restitutions, suivi des décisions, etc.)
- Services généraux : Supervision des travaux d'entretien et de maintenance des matériels et bâtiments

Actions Externes :

- Contact, organisation, préparation des dossiers et logistique des réunions / RDV / Actions de com/ Représentation/ et déplacements (avec journalistes, partenaires, fondations etc...)
- Gestion des dons, legs et assurances vie
 - Accueil humain et bienveillant des demandes et propositions de legs
 - Visites éventuelles sur place
 - Accompagnement à la rédaction des dispositions en lien avec le notaire de l'ASPAS
 - Suivi régulier et entretien du lien avec ces donateurs/légataires potentiels
 - Suivi des formalités notariales, relecture des projets, préparation des procurations et mandats
 - Gestion et mise en vente des biens immobiliers reçus
- Gestion des acquisitions de terrains pour les Réserves de Vie Sauvage
 - Suivi des formalités notariales, en lien avec le service RVS, relecture des projets, préparation des procurations et mandats

Participation à la Vie de l'association :

- Contributions et relectures aux documents généraux et documents de communication de l'association
- Participation aux réunions et/ou événements liés à la dynamique de l'association (AG, CA/salarié-e-s)
- Participation aux grands événements exceptionnels (inauguration de site, festivals...)

VOTRE FORMATION ET VOS COMPETENCES

- BAC +2 Assistanat de gestion
- Expérience de 5 ans minimum sur le même type de poste
- Maîtrise du pack office (dont excel TCD)
- Compétences rédactionnelles et orales

- Connaissance des outils de base de données (CiviCRM/ formation interne assurée)
- Connaissances en administration et législation
- Expérience dans le milieu associatif appréciée

VOS QUALITÉS PERSONNELLES

- Intérêt/engagement pour la protection de la nature
- Goût pour le travail en équipe et relationnel fluide
- Autonomie, esprit d'initiative
- Rigueur et organisation (bonne gestion du temps et des priorités)
- Capacité de prise de recul et d'anticipation
- Diplomatie et bienveillance
- Discrétion

Plus d'informations sur www.faraglo.fr et <https://www.aspas-nature.org>
Postulez en cliquant sur le lien suivant: <https://rejoindre.faraglo.fr/fr/offres/assistant-de-direction-81b361>