



Association pour la protection
des animaux sauvages



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT.E VIE ASSOCIATIVE

L'ASPAS, Association pour la protection des animaux sauvages, œuvre pour la protection de la faune sauvage, pour la préservation du patrimoine naturel et pour la défense des droits des usagers de la nature. Fondée en 1983, elle a fait le choix de ne percevoir aucune subvention publique pour préserver son autonomie et sa liberté d'action. Agréée pour la protection de la nature depuis 1986, sa mission est reconnue d'utilité publique depuis 2008. À l'aide de différents moyens de communication, elle sensibilise l'opinion publique à la nécessité de protéger les animaux sauvages et leurs milieux naturels, œuvre pour la préservation du patrimoine naturel notamment à travers la création de Réserves de Vie Sauvage®.

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| Type de contrat : | CDD |
| Date de prise de poste : | Dès que possible |
| Fonction : | Assistant.e Vie Associative |
| Pôle : | Pôle Vie Associative |

Rattaché.e à la responsable du pôle Vie Associative, vous aurez pour missions :

➤ **Accueil et relations avec le réseau**

- Accueil téléphonique des délégations et des sympathisants
- Gestion de la boîte mail « contact »

➤ **Gestion des stocks et des envois**

- Gestion des stocks de matériel et des kits pédagogiques
- Préparation, envoi et suivi du matériel aux délégations
- Participation à la création de nouveaux supports (sondages, recherche de prestataires, suivi logistique)

➤ **Soutien au réseau des délégué-es**

- Accompagnement administratif des délégué-es dans l'organisation de leurs événements
- Réalisation de mailings aux adhérent-es
- Suivi des bilans financiers transmis par les délégué-es

➤ **Gestion administrative et outils collaboratifs**

- Mise à jour et accompagnement des usages des outils collaboratifs
- Mise à jour de l'Espace membre (AG, coordonnées, documents)

➤ **Missions de soutien ponctuel**

- Traitement des adhésions
- Préparation des commandes de la boutique
- Traitement du courrier en période de forte activité (AG, NPAI, procurations...)

➤ **Activités ponctuelles / événementielles**

- Appui à l'organisation d'événements ASPAS
- Mise à jour des procédures internes de secrétariat

Profil recherché

Titulaire d'une formation Bac +2 minimum en assistantat, gestion ou équivalent, vous maîtrisez le Pack Office, en particulier Excel (TCD), et disposez de bonnes connaissances des outils de bases de données (CiviCRM apprécié).

Vous avez de solides capacités rédactionnelles et relationnelles, faites preuve de polyvalence et d'adaptabilité, et êtes à l'aise avec des missions administratives incluant ponctuellement des tâches logistiques.

Autonome, rigoureux(se) et organisé(e), vous savez prioriser, travailler en équipe avec bienveillance, faire preuve de diplomatie et de discrétion.

Selon les besoins du service, vous pourrez être amené.e à intervenir en appui ou en remplacement ponctuel sur d'autres missions administratives au sein de l'équipe. Une expérience en environnement associatif ou impliquant du bénévolat serait un plus.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Type de contrat : CDD (renouvellement possible) à mi-temps (17h30/semaine)
- Rémunération : salaire selon profil et expérience
- Localisation du poste : CREST (26)
- Autre : Association soumise à l'application de la Convention ECLAT
- Poste à pourvoir dès que possible

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à adresser par mail à l'adresse suivante :

recrutement@aspas-nature.org - Merci d'indiquer en objet du message : **Recrutement Assistant-e VA.**

Le processus de recrutement se déroule en 3 étapes :

- Un entretien téléphonique avec la RRH
- Un entretien avec le manager, le plus souvent sur site pour vous imprégner de l'environnement de travail
- Un dernier entretien avec notre Directeur Général