



OFFRE D'EMPLOI

Association pour la protection
des animaux sauvages

Date de mise à jour : 26/03/2024

LA MISSION

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

Depuis plus de 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.

L'ASPAS recrute :

Assistant.e de gestion bénévole (H/F) **A pourvoir rapidement**

VOTRE POSTE

Au sein du Pôle de la Vie Associative, et en interaction avec toute l'équipe d'ASPAS (communication, campagnes, juridique, secrétariat, gestion), vous serez partie prenante des projets du service en termes de gestion, organisation, et logistique ; vous accompagnerez et épaulerez les membres du Pôle dans l'accroissement d'activité et des sollicitations toujours plus nombreuses.

VOS MISSIONS s'organiseront autour de ces axes :

- Réponse aux mails et appels, traitement, suivi et classement des sollicitations extérieures ;
- Contribution au développement du réseau de bénévoles et suivi via CiviCRM ;
- Développement des différents outils de suivi (tableaux, planning, agenda, etc.) et de réponses en lien avec les autres membres du Pôle ;
- CRM : Organisation des informations et contacts sur le CRM ;
- Organisation logistique des déplacements du Pôle (Locations, etc.)
- Recueil d'informations sur les propositions faites par les bénévoles ;
- Traitement des demandes des délégués, bénévoles : envoi du matériel et des marchandises estampillés ASPAS, nécessaires aux actions de terrain ;
- Matériels et marchandises : suivi de l'état de la situation des stocks, du renouvellement et des commandes de matériel de sensibilisation ;
- Suivi des heures de bénévolat ;
- Gestion des expositions : Contacts, dossiers de location, gestion des envois et retours, paiements, remerciements ;
- Gestion des notes de frais des délégué-e-s et autres bénévoles ;
- Organisation des rencontres de délégué-e-s : organisation générale, logistique ;

- Organisation d'actions tout public : appel à bénévoles, autorisations, aspects matériels et logistiques, coordination ;
- Participation aux actions et lien avec les bénévoles ;
- Bilans des actions, évaluation et améliorations ;
- Gestion des contacts avec nos bénévoles.

VOTRE FORMATION ET VOS COMPETENCES

- BAC +2 Assistanat de gestion ;
- Expérience de 2 ans souhaité sur le même type de poste (ONG ou autre) ;
- Compétence en organisation et gestion logistique ;
- Maîtrise des outils de bureautique et de base de données ;
- Compétences rédactionnelles ;

VOS QUALITÉS PERSONNELLES

- Intérêt sincère pour les animaux sauvages et la protection de l'environnement ;
- Goût pour le travail en équipe ;
- Sens du relationnel ;
- Rigueur et organisation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Esprit d'initiative, autonomie et capacité d'adaptation ;
- Connaissance du monde associatif apprécié ;
- Permis B exigé

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSÉES

- Poste en CDI à temps plein
- Basé à Crest (26)
- Salaire brut mensuel de 2 000 € et 2 200 € en fonction de l'expérience

recrutement@aspas-nature.org