



VALLEE DE LORNE

OFFRE D'EMPLOI

Contrat à durée indéterminée – temps plein

ASSISTANT(E) DE GESTION (h/f)

Le CPIE est une association de développement durable et d'éducation à l'environnement vers un développement durable basée à Caen. L'association bénéficie du label Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement.

Missions

Sous la responsabilité de la Responsable administratif financier et ressources humaines, vous serez chargé(e) :

- D'assurer l'accueil physique et téléphonique du public et des partenaires (réponse et gestion des demandes de renseignements, transferts d'appels ou de messages).
- De participer à la gestion administrative et RH de l'association : suivi des réservations d'activités, suivi des plannings, réception et envoi de courriers, facturation, suivi des adhésions, classement et archivage de dossiers suivis par l'équipe du pôle...
- D'accompagner l'évolution des pratiques de gestion internes du CPIE.
- De participer, au sein de l'équipe permanente, à l'activité de l'association.

Compétences et qualités requises

- Aptitude au travail en équipe. Sens de l'accueil et du contact.
- Autonomie, organisation, rigueur, réactivité, polyvalence.
- Bonne expression orale et écrite. Aptitude rédactionnelle et bon niveau d'orthographe.
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques, d'internet : connaissance des logiciels de traitement de texte, de tableurs, de gestion de fichiers (Word, Excel), publipostage...
- Intérêt pour l'environnement.

Qualifications

- Formation Bac + 2 minimum (BTS Assistant(e) de Gestion...).
- Expérience professionnelle fortement recommandée.

Conditions de travail et statut

- Prise de fonction : dès que possible.
- Poste basé à Caen dans l'enceinte de l'Abbaye aux Hommes, au sein du jardin du Musée d'Initiation à la Nature.
- Contrat à durée indéterminée
- Durée hebdomadaire du travail : 39h sur 5 jours, du lundi au vendredi
- 29 jours de congés payés et 24 jours de RTT par an.
- Mutuelle, tickets-restaurant.
- Rémunération : Indice 280 de la Convention collective nationale de l'animation.

Envoyer lettre de motivation + CV avant le jeudi 29 septembre 2022 à

Monsieur le Directeur - CPIE Vallée de l'Orne
Enceinte de l'Abbaye aux Hommes- 14054 CAEN CEDEX 4
par e-mail à l'adresse suivante : accueil@cpievdo.fr

Merci d'indiquer dans votre mail votre nom suivi de la référence « **Poste Assistant(e) de gestion** ». Un mail de confirmation de réception vous sera adressé.

Les candidatures sélectionnées seront auditionnées le 5 octobre 2022.
Elles seront prévenues le 3 octobre au plus tard.