



CDD 6 mois, temps plein, Remplacement congé maternité.

Le 17 mai 2024

Structure

Le GRETIA est une association loi 1901, créée en 1996, œuvrant sur les régions Bretagne, Normandie et Pays de la Loire. Ses objectifs sont de regrouper et former les personnes intéressées par les invertébrés, de rassembler les connaissances en vue de promouvoir la conservation des espèces et des habitats et de sensibiliser un large public.

Pour mener à bien ces objectifs, l'association s'appuie sur un réseau de bénévoles avec environ 230 adhérents et une équipe de 16 salariés permanents. Elle gère une base de données sur les invertébrés armoricains (<http://outils.gretia.org/geonature/>).

Elle est chef de file « invertébrés » pour les trois régions de son territoire d'action et travaille en partenariat étroit avec les organismes publics et les associations locales, régionales et nationales œuvrant dans le domaine de l'étude et de la préservation de la biodiversité. Une présentation complète du GRETIA est disponible sur le site <http://www.gretia.org/>

Contexte du poste

Le GRETIA recrute un / une secrétaire - assistant(e) administratif, en CDD à temps plein pour un remplacement congé maternité de 6 mois. Le poste est basé au siège à Rennes (35). Les missions du poste portant sur tout le territoire de compétence de l'association, des déplacements sur les autres antennes peuvent être à prévoir.

Le / La salarié(e) sera l'assistant(e) de la directrice et sous son autorité hiérarchique. Le / La salarié(e) aux côtés de la directrice, assumera des missions spécifiques qui lui seront dédiées.

Il / Elle assurera le travail de secrétariat courant. Le / La salarié(e) apportera un appui administratif et logistique à l'échelle de la structure. Le / La salarié(e) sera le / la responsable de la logistique (dont matériel d'études, publications).

Aux côtés des autres salariés(ées) et du réseau de bénévoles, il / elle s'impliquera dans la vie de l'association. Le / La salarié(e) travaillera à ce titre avec l'ensemble des administrateurs, les adhérents, les bénévoles et l'équipe de salariés du GRETIA.

Description du poste (*missions hiérarchisées par ordre de priorité du temps de travail. Le taux d'emploi est indicatif sur l'année*)

Missions	Activités
Secrétariat courant de l'association (30%)	<p>Assurer les tâches de secrétariat courantes : Accueil physique/téléphonique, gestion du courrier, gestion des courriels sur les adresses génériques du GRETIA.</p> <p>Organiser les aspects administratifs de l'activité générale et des instances de la structure (réunions d'équipe, assemblées générales, stages).</p> <p>Assurer la gestion administrative globale de la structure : Assurer le classement général ; Trier et Archiver les documents ; Relire et mettre en forme des documents et se charger de leur diffusion.</p> <p>Avoir un rôle de support / d'aide pour les différents membres de l'association (salariés, administrateurs, adhérents, bénévoles) en fonction de la demande présentée.</p>



CDD 6 mois, temps plein, Remplacement congé maternité.

<p>Missions liées à la vie associative (50% - 60 %)</p>	<p>Communication : Animer et piloter le mail-info du GRETIA ; Animer et piloter le programme d'activité du GRETIA ; Rassembler les contributions salariées pour élaborer le rapport d'activité annuel, le mettre en page et le diffuser ; Animer et piloter les outils de communication du GRETIA (dont FACEBOOK, site internet, Hello Asso) ;</p> <p>Relationnel : Mettre à jour les bases de données contacts de l'association (adhérents, bénévoles, carnet d'adresses du GRETIA) ; Suivre les adhésions ; Accompagner les administrateurs et l'équipe de salariés dans l'animation et le renforcement du lien avec et entre les adhérents. Recueillir, répondre et/ou transmettre les sollicitations diverses (adhérents, extérieurs, collectivités, autres associations...) ;</p> <p>Promotion de la structure : Organiser tous les aspects pratiques des assemblées générales.</p>
<p>Responsable logistique (10% - 20%)</p>	<p>Matériel : Recenser les besoins (dont fournitures de bureau, matériel technique d'étude), gérer les commandes, assurer l'approvisionnement, vérifier les livraisons, redistribution aux antennes, gérer les stocks. En fin d'année : inventaire des consommables et autres stocks.</p> <p>Logistique : Assurer ou contribuer à la logistique des événements (sorties, week-ends, ateliers, formations, conférences, Assemblée Générale) et gérer le matériel dédié (stockage, commandes, répartition, prêt...). Gérer le fond documentaire : acquisitions, prêts, ventes (livres, revues, atlas) ; suivi des abonnements (revues et adhésions aux structures).</p>
<p>Spécialisations pour assister la direction (10%)</p>	<p><i>En fonction des compétences et en binôme avec la direction : Prendre part à la comptabilité de la structure.</i></p>

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.

Compétences

Savoirs	Savoir faire	Savoir être
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance et/ou maîtrise de différentes procédures propres aux activités à effectuer (secrétariat / logistique). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise des outils informatiques ▪ Maîtrise des bases du secrétariat courant, du classement et de l'archivage. ▪ Préparer l'exécution des travaux en respectant les délais. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens du relationnel (représentation de la structure, s'adapter à ses interlocuteurs) ▪ 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 externe. ▪ Organisation et rigueur.

Outils : Maîtrise des outils de bureautique (suite Microsoft & Libre office)

Le GRETIA recherche :
Un / Une secrétaire - assistant(e) administratif
Au siège à Rennes (35)



CDD 6 mois, temps plein, Remplacement congé maternité.

Contrat & Salaire

- Contrat à Durée Déterminée (base 35 heures) pour un remplacement congé maternité. Travail exceptionnel le soir ou le week-end. Possibilité de télétravail (3 jours maximum.)
- Groupe C de la convention collective "ECLAT" des employeurs de l'ESS (Economie Sociale et Solidaire), indice 300, soit 2 085.00 € brut/mois (+ reconstitution de carrière).

Autres informations

Permis de conduire B et véhicule personnel souhaité

Poste basé au siège à Rennes (Bretagne). Déplacements sur les autres antennes à prévoir.

Prise de fonction souhaitée : 1^{ère} semaine de juillet 2024.

Calendrier de recrutement

Mardi 22.05.2024	Publication de l'offre
Dimanche 16.06.2024	Fin du délai de réponse
Lundi 17.06 au Mercredi 19.06.2024	Choix des candidats(es)
Jeudi 20.06 et vendredi 21.06.2024	Entretiens
Lundi 24.06.2024	Choix du (de la) candidat(e)
1 ^{ère} semaine de juillet 2024	Prise de poste souhaitée

Candidature à adresser au Président du GRETIA (lettre de motivation et CV en PDF) à recrutement@gretia.org.

Renseignements possibles :

Julie Ducoudrè, Secrétaire, (secretariat@gretia.org / 02.23.23.51.14)

Candidatures acceptées jusqu'au dimanche 16 juin 2024 inclus.