

Poste d'assistant-e administrative polyvalent-e CDI - Grenoble

L'Association Rivière Rhône Alpes Auvergne (ARRA²) recrute un-e assistant-e administrative polyvalent-e pour assurer la gestion administrative de l'association en lien avec l'assistante de gestion. Placé-e directement sous la responsabilité du directeur, elle/il assure la gestion administrative des actions courantes de l'ARRA².

NOUS SOMMES

Association loi 1901, nous animons un réseau régional d'acteurs professionnels au service de la gestion des milieux aquatiques et de la biodiversité en réalisant des actions permettant l'échange de connaissances et d'expériences. L'ARRA² compte près de 1 400 adhérents travaillant au sein de syndicats de rivière, d'EPCI, d'administrations publiques, de bureaux d'études, d'associations, d'universités et d'organismes de recherche. L'enjeu pour les adhérents est l'amélioration de l'état des milieux aquatiques et la préservation de la biodiversité. L'ARRA² est composée d'une équipe de 7 salariés et de 15 administrateurs qui définissent les orientations de l'association.

DÉTAIL DES MISSIONS

Secrétariat et gestion administrative

- Accueil téléphonique
- Gestion et diffusion des courriers : mails et papier
- Gestion des différentes bases de données annuaire (CRM - Ohme, site web, ...)
- Gestion et suivi des campagnes d'adhésion (courrier et publipostage)
- Envoi des convocations à l'assemblée générale annuelle, enregistrement des inscriptions
- Suivi administratif du personnel (Frais, CP, CM, tickets restaurant, dossiers de formation)
- Suivi des volets sociaux (transmission des éléments de paie, vérification et versement)
- Alimentation du site web en collaboration avec l'équipe des salariés

Gestion et facturation

- Mise à jour des fiches contacts (SAGE)
- Facturation clients, fournisseurs
- Suivi des paiements et gestion bancaire

Contribution aux événements de l'ARRA²

- Organisation logistique : édition de documents, badges, attestations de présence, feuilles d'émargement, listes des participants...
- Gestion des inscriptions aux événements (Journée technique, formation, sortie de terrain, webinaire, etc.)
- Prévoir et accompagner la logistique des actions de terrain.

SAVOIR ÊTRE ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacités d'adaptation, d'ingéniosité et sens de l'écoute
- Bonne capacités relationnelles : accueil, dynamisme
- Savoir travailler en d'équipe
- Rigueur et capacité d'organisation
- Bonne maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance du logiciel de comptabilité SAGE appréciée
- Connaissances en comptabilité associative
- Sensibilité au milieu associatif et à la préservation de l'environnement

PROFIL SOUHAITÉ

- Formation Bac en secrétariat, gestion, comptabilité
- Expérience professionnelle 2 ans sur un poste similaire appréciée

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Prise de poste fin mai/début juin 2021
- Type de poste : CDI
- Temps de travail : entre 50 % et 70 %
- Rémunération : selon expérience
- Avantages : prévoyance et chèques déjeuners
- Lieu : Grenoble (+ télétravail)

CANDIDATURES

Merci d'adresser par mél votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de M. le Président à l'adresse suivante : arraa@arraa.org

- Intitulé du mail : Candidature Secrétaire – Nom Prénom
- Nom des fichiers : Nom_Prénom_CV.pdf & Nom_Prénom_LM.pdf

Date limite de candidature : **29 avril 2021**

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Julien Bigué, directeur ou Nathalie Perrin, assistante de gestion
arraa@arraa.org - 04 76 48 98 08
www.arraa.org