

Poste d'assistant-e administrative polyvalent-e en CDD - 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 remplacement de congé maternité. Placé-e directement sous la responsabilité du directeur et en lien avec l'assistante de gestion, 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 animée par une équipe de 8 salariés et 15 administrateurs qui définissent les orientations de l'association.

DÉTAIL DES MISSIONS

Secrétariat et gestion administrative

- Accueil téléphonique
- Gestion de la boîte mail arraa@arraa.org
- Suivi des campagnes d'adhésion
- Suivi administratif du personnel : tickets restaurant, dossiers de formation
- Suivi des volets sociaux : transmission et vérification des éléments de paie en lien avec le prestataire
- Gestion des inscriptions : journées techniques, formations, sorties de terrain, webinaires, assemblée générale, etc. en lien avec les chargé.e.s de mission
- Organisation administrative des événements : édition de documents, badges, attestations de présence, feuilles d'émargement, listes des participants...
- Alimentation des différentes bases de données (CRM OHME et site web) en collaboration avec l'équipe des salariés

Gestion et facturation

- Création des fiches clients (logiciel ComptaCom)
- Facturation clients : adhésions, participations aux différents événements de l'association...
- Mise à jour quotidienne des fichiers de gestion des paiements fournisseurs et clients
- Suivi et relance des paiements des factures

Participation aux événements de l'ARRA²

- Participation à l'organisation logistique des actions de terrain (déplacements ponctuels en région AURA)
- Alimentation du site web, des réseaux sociaux

SAVOIR ÊTRE ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Bon relationnel : sens de l'accueil et du service
- Capacités d'adaptation, polyvalence, réactivité
- Rigueur et capacité d'organisation
- Excellente maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Outlook)
- Savoir travailler en équipe : sens de l'écoute et de la coopération
- Connaissances en comptabilité associative (logiciel ComptaCom) apprécié
- Sensibilité au milieu associatif et à la préservation de l'environnement

FORMATION / EXPERIENCE

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

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Prise de poste envisagé : 1^{er} décembre 2022
- Type de poste : CDD
- Durée : 9 mois avec prolongation possible
- Temps de travail : entre 50 % et 80 %
- Rémunération : selon expérience
- Avantages : Mutuelle collective, prévoyance et chèques déjeuners, ARTT
- 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 : nathalie.perrin@arraa.org

- **Intitulé du mail : CDD – assistante adm – Nom Prénom**
- **Nom des fichiers : Nom_Prénom_CV.pdf & Nom_Prénom_LM.pdf**

Date limite de candidature : **31 octobre 2022**

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Julien Bigué, directeur
julien.bigue@arraa.org
04 76 48 98 08