

Réserves Naturelles de France recrute une ou un assistant administratif en CDD

Réserves Naturelles de France (RNF), association loi 1901 de plus de 700 membres, créée en 1982, anime le réseau français des gestionnaires de Réserves naturelles et assure l'harmonisation de leurs pratiques de gestion et la professionnalisation de leurs compétences. Site internet : <http://www.reserves-naturelles.org/>

Réserves Naturelles de France recrute un ou une assistante administrative en CDD à temps plein, dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité lié à l'organisation de ses journées techniques et scientifiques et à l'appui de la mise en place ponctuelle de projets en 2025.

Description du poste à pouvoir

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice adjointe, son rôle sera principalement de contribuer et de venir en appui à l'organisation logistique, la gestion des inscriptions, le suivi de la facturation des différents temps de rencontres et de formation portés par RNF. Il/elle apportera son soutien dans les tâches administratives au sein du pôle administratif et financier de l'association.

Missions

- Contribuer à la préparation et au suivi administratif des différents temps de rencontre et de formation portés par RNF (gestion des inscriptions, facturation et réponses aux sollicitations)
- Apporter un appui au traitement des données relatives aux membres et interlocuteurs de l'association (listes, tableaux de bord, base de données, etc.)
- Assurer le traitement du courrier postal et électronique, filtrer les appels téléphoniques, assurer le tri, le classement, la mise à jour des fichiers, l'archivage des documents relatifs à son champ d'activité, organiser les modalités logistiques liées aux missions des membres de l'équipe ou des membres de l'associations, des partenaires, etc.
- Assurer le traitement des tâches administratives en appui à la direction ou au service RH, etc.
- Appui ponctuel au service comptable et budgétaire.

Profil recherché

- Niveau d'études Bac +2 Assistant(e) de gestion
- Expériences professionnelles sur un poste similaire d'au moins six mois. Expérience dans le domaine associatif appréciée.
- Bureautique : Très bonne maîtrise de l'outil Excel (outil de traitement utilisé), Maîtrise de Word, Internet et gestion de boîte électronique, EBP Gestion commerciale, apprécié. Techniques de secrétariat. Règles de typographie (mise en page de documents) et bonne maîtrise de la langue française. Techniques d'accueil téléphonique et de communication.
- Polyvalence, organisation et planification du travail, confidentialité, rigueur, méthode, sens de l'organisation, expression orale et écrite, réactivité, disponibilité, autonomie, diplomatie, amabilité, qualités relationnelles.

Conditions

- CDD de droit privé à pourvoir à partir du 1^{er} avril 2025 pour une durée de 9 mois.
- Rémunération : groupe B de la convention collective ECLAT (base 1 958 € brut mensuel négociable selon profil et expériences).
- Basé à Dijon avec déplacements très occasionnels en France métropolitaine.

CV et lettre de motivation à transmettre au plus tard le 23/02/2025
par mail uniquement avec la mention « Assistant(e) administratif »

à l'adresse : rh@mfrance.org

Jury prévu le 4 mars 2025, en présentiel à Dijon