



HAUT-DOUBS

CDI Assistant(e) de gestion et de communication dans un cadre associatif

Le Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement (CPIE) du Haut-Doubs, basé à La Rivière-Drugeon est une association d'éducation à l'environnement et au développement durable, labellisée depuis 1981 et membre d'un réseau régional et national reconnu d'utilité publique.

En lien avec ses partenaires, l'association a pour buts de promouvoir des valeurs environnementales, sociales, culturelles et économiques qui assurent un développement harmonieux et équilibré de nos sociétés et de nos territoires. Pour atteindre ses buts, l'association conduit plusieurs types d'actions : animation, formation, muséographie, valorisation de sites touristiques, édition d'ouvrages et outils pédagogiques, étude, accompagnement au développement durable...

MISSIONS :

Sous la responsabilité de la direction, il (elle) devra assurer les missions suivantes :

- Assister l'équipe dans sa mission d'administration générale, notamment sur la gestion administrative, financière et comptable ainsi que sur la gestion des ressources humaines
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du CPIE
- Assister l'équipe sur la stratégie de communication du CPIE

Les activités principales :

→ Gestion administrative et vie associative

- Réaliser la saisie (voir la rédaction), la mise en page de tous types de documents (courriers, dossiers, rapports, lettre interne)
- Gérer la logistique des différentes manifestations (séminaires, réunions, formations, recrutements) organisées par le CPIE (réservation de salle, envoi de convocations, gestion des inscriptions, compte-rendu..)
- Tenir à jour les bases de données et réaliser des mailings de l'association (saisie, rédaction, mise en forme et envoi de mails)
- Assurer la gestion de la documentation du CPIE (facturation, suivi des stocks, envoi de documents, gestion des prêts et consultations des ressources documentaires et pédagogiques, cotation et rangement des ressources)
- Assister l'ensemble de l'équipe dans le montage et le suivi administratif des dossiers et projets (subventions, appel d'offre, agréments, bilan, ...)
- Assurer l'intendance (suivi des fournitures de bureau, du matériel, des contrats, de l'entretien)
- Organiser et préparer les dossiers liés aux réunions des instances associatives, assurer les comptes rendus (bureau, conseil d'administration, assemblée générale)
- Assurer le suivi statutaire (tenue à jour des registres statutaires, relation avec la préfecture)
- Contribuer à l'animation du réseau adhérents et des bénévoles (relation avec les adhérents, gestion des cotisations et du fichier adhérent, suivi de l'activité des bénévoles)

→ Accueil

- Réaliser le traitement du courrier électronique (gestion de la boîte mail général)
- Assurer l'accueil téléphonique (renseignements, transferts d'appels, transmission de message)
- Assurer l'accueil physique et l'orientation du public sur le site du CPIE et sur les événementiels

→ Comptabilité

- Assurer le traitement des opérations de comptabilité générale (hors saisie comptables et analytiques), le paiement des charges et des factures, participer à la gestion de la trésorerie (effectuer les remises bancaires...), au suivi des comptes, au suivi des budgets en lien avec la co-directrice
- Gestion de la caisse

→ Mise en place des campagnes de communication

- Mise en page des supports de communication
- Assurer la communication et la promotion durant les projets et évaluer et synthétiser les opérations de communication
- Mettre en œuvre le plan de communication de l'association et de ses actions
- Développer et entretenir des relations durables avec les médias et les partenaires
- Gérer la communication multimédia régulière : animation du site internet et des réseaux sociaux (et réaliser des e-mailings (rédaction, mise en forme et envoi

→ Événementiel

- Participer à la programmation et la logistique
- Mener la promotion de l'événement (partenariat presse/TV/radio, installation)
- Coordination le jour J)
- Organiser et assurer le présentiel sur stand, lors de conférences, y compris parfois en soirée ou le samedi

→ Commercial

- Assurer la gestion et le développement du réseau et des canaux de diffusion des ouvrages ; entretenir la relation aux éditeurs partenaires
- Assurer le suivi des stocks et des ventes, organiser des campagnes de promotion
- Gestion de la boutique en ligne, mise à jour du catalogue

PROFIL :

- Formation dans le domaine de la gestion administrative et de la communication
- **Expérience souhaitée de 1 an minimum**

CONNAISSANCES ET SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES :

- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Capacité en gestion administrative et comptable
- Parfaite maîtrise des logiciels pack Office
- Aisance et très bonne capacité rédactionnelle (orthographe, vulgarisation de l'information)
- Connaissances web : animation des réseaux sociaux, du site internet et envoi d'e-mailing (Mailchimp).
- L'utilisation d'un logiciel de PAO comme Indesign ou Publisher serait un véritable plus.

QUALITES ET APTITUDES ATTENDUES :

- Aptitude à travailler en équipe et en autonomie : organisation, gestion des priorités, plan de charge
- Polyvalence, rigueur, sens de l'organisation
- Aisance relationnelle et orale
- La connaissance du monde associatif, voire du territoire et l'attrait pour l'environnement seraient appréciés.

CONDITIONS :

- **Poste en CDI de 20 à 24 heures** hebdomadaires sur 4 jours
- Rémunération selon classification de la convention collective : coefficient 280 à 290 selon expérience
- Mutuelle d'entreprise prise en charge à 50 %
- Permis B obligatoire

Date limite des candidatures : **jeudi 17 janvier 2019 dernier délai.**

Entretiens entre le **24 et 31 janvier**

Début de la mission : **au plus tôt le 7 février 2018**

Envoyer **lettre de motivation + CV** **par courrier** à l'attention de Colette Maire, Présidente

CPIE HAUT-DOUBS

8 rue Charles le Téméraire

25560 La Rivière-Drugeon

OU PAR MAIL

v.stab-nicod@cpiehautdoubs.org