

Association FERUS
Mail : secretariat@ferus.org
Téléphone : 04 90 93 50 29
www.ferus.fr



OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE

FERUS, association nationale pour la défense et la sauvegarde des grands prédateurs, a pour but de mener toute action favorable à la conservation des ours, des loups et des lynx en France.

- En articulant et coordonnant des actions de terrain, de sensibilisation et d'éducation liées à la présence et à la réhabilitation du loup, de l'ours et du lynx ;
- En favorisant la réussite du retour naturel du loup ;
- En favorisant le maintien et le renforcement des populations d'ours ;
- En favorisant le retour et le maintien des populations de lynx ;
- En œuvrant pour la cohabitation grands prédateurs / métiers de l'élevage.

Nous sommes actuellement à la recherche d'une personne chargée du renfort administratif, sur un emploi de 28 heures hebdomadaires. Toutes les tâches seront réalisées sous l'autorité et la responsabilité des administrateurs responsables du Pôle RH ainsi que du Président. Ce poste est évolutif.

Poste en présentiel, sous tutorat de la secrétaire.

MISSIONS

- **Au quotidien :**
 - ✓ Relais de la secrétaire (courrier, téléphone, mails, classement et archivage)
 - ✓ Mise en forme et actualisation des procédures
 - ✓ Inventaires
- **Suivi administratif des ressources humaines :**
 - ✓ Mensuellement : Suivi des informations liées au personnel (dossiers du personnel, registre du personnel, congés, arrêts, synthèse analytique des tableaux horaires, relations avec le cabinet comptable, mise en forme des contrats de travail)

- ✓ Annuellement : Plan de formation (recueil des souhaits, synthèse, dossiers de financements et suivi)
- ✓ Ponctuellement : Relations avec les organismes institutionnels (France Travail, Mutuelle, Médecine du Travail, organismes de formation).
- **Gestion administrative des projets :**
 - ✓ Annuellement : Mise en forme des dossiers de financements de projets (demandes et bilans)
 - ✓ Annuellement : Préparation logistique de la mise en œuvre (réservations hébergement, véhicules)
 - ✓ A réception de proposition : Suivi des petits partenariats (mise en forme des demandes pour communication au bureau de l'association, établir les conventions, suivi des projets quand accord du bureau, lien avec la communication pour la valorisation)
- **Participation ponctuelle à la vie associative :**
 - ✓ Participation aux évènements de l'association
 - ✓ Préparation logistique de l'Assemblée Générale Annuelle

PROFIL RECHERCHÉ

- BTS MUC, licence professionnelle appréciée
- Bonne connaissance voire maîtrise des logiciels bureautique de base (Word, Excel)
- Compétences orthographiques
- Grande rigueur
- Autonomie
- Qualités relationnelles, Travail en équipe
- Seraient un plus : intérêt pour la protection de la nature et expérience en milieu associatif

RÉMUNÉRATION

- Groupe D, coefficient 305 de la Convention Collective ECLAT, soit 1694 € / mois pour 28 heures.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées par mail à cette adresse : secretariat@ferus.org.