



LOIRE ANJOU

CDI – TEMPS PLEIN : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) ET COMMUNICATION

CONTEXTE :

Le CPIE Loire Anjou (Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement) est une association Loi 1901 qui développe des actions dans le domaine de l'environnement et du développement durable. L'équipe salariée est composée de 20 personnes. Le CPIE Loire Anjou recherche un(e) assistant(e) administratif(tive) et communication qui travaillera au service de l'équipe salariée, des administrateurs et des bénévoles.

FONCTIONS PRINCIPALES :

❖ ACCUEIL

- Réaliser le traitement du courrier électronique et du courrier papier
- Assurer l'accueil téléphonique et physique

❖ GESTION ADMINISTRATIVE

- Assurer la saisie (voire la rédaction), la mise en page de tout type de documents
- Assurer la relecture (orthographe et syntaxe) des courriers, dossiers, rapports...
- Gérer la logistique ou participer à l'organisation des différentes manifestations
- Assister les membres de l'équipe dans le montage et le suivi administratif des dossiers et projets (subventions, appels à projets, agréments...)
- Assister l'équipe dans les réservations (salles, train, matériel, hébergements...)
- Assurer les réservations des animations grand public
- Gérer le parc informatique, bureautique et téléphonique
- Gérer les archives
- Assurer les commandes de fournitures de bureau et d'entretien

❖ VIE ASSOCIATIVE

- Organiser et préparer les dossiers liés aux réunions des instances associatives (Bureau, CA, AG)
- Assurer le suivi général statutaire (tenue à jour des documents)
- Animer le réseau d'adhérents et de bénévoles (gestion des adhésions, organisation et suivi de l'activité des bénévoles en lien avec le Vice-Président en charge du bénévolat...)

❖ COMMUNICATION (MISSIONS SECONDAIRES)

- Actualiser et faire vivre les outils numériques (site Internet, lettres d'actualités, réseaux sociaux)
- Coordonner les relations médias : organiser les conférences de presse, préparer les communiqués
- Assister l'équipe dans la communication spécifique : participation à l'élaboration de supports de communication (dépliants, expositions...), photos des événements...
- Coordonner la rédaction du rapport d'activité et assurer la mise en page (ou le lien avec le prestataire)

CPIE Loire Anjou

3 bis rue du Chanoine Libault
Beaupréau
49600 Beaupréau-en-Mauges
Tél. 02.41.71.77.30
Courriel : contact@cpieloireanjou.fr
www.cpieloireanjou.fr



Artisan du changement environnemental

PROFIL RECHERCHÉ :

- Formation en lien avec les métiers de l'assistantat (et éventuellement de la communication)
- Expérience souhaitée sur un poste similaire

Savoirs :

- Le monde associatif et éventuellement le réseau des CPIE
- Les circuits administratifs
- Le fonctionnement des partenaires institutionnels, des collectivités et organismes locaux et territoriaux serait un plus

Savoir-faire :

- Capacités rédactionnelles et parfaite maîtrise de l'orthographe
- Capacités d'expression orale
- Maîtrise des outils informatiques (logiciels Office, InDesign et Framasoft)
- Intérêt pour les nouvelles technologies et les réseaux sociaux
- Capacité à négocier avec les fournisseurs et prestataires à un premier niveau
- Capacités à réaliser des actions de communication (relations médias, réalisation de supports de communication)
- Capacités à rechercher l'information pertinente
- Capacité à rendre compte
- Capacité à rédiger un compte-rendu

Savoir-être :

- Bon relationnel, sens de l'accueil et du contact
- Goût pour le travail au service des autres
- Capacité d'écoute et de dialogue, diplomatie
- Aptitude au travail en équipe, en partenariat, en réseau et de façon isolée
- Précision et fiabilité
- Rigueur et sens de l'organisation (gestion simultanée de plusieurs projets), capacité à planifier
- Adaptation à la diversité des interlocuteurs (équipe, élus, experts scientifiques...)
- Sens pratique
- Esprit d'initiative
- Discrétion et confidentialité
- Autonomie
- Polyvalence
- Ponctualité

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Contrat à durée indéterminée avec période d'essai de 2 mois renouvelable
- Durée hebdomadaire de travail : 35 heures (39 heures avec 2 jours de RTT par mois)
- Poste à pourvoir le lundi 12 avril 2021
- Travail possible le soir et le week-end (Bureau, CA, AG, événements)
- Entretiens d'embauche prévus le vendredi 19 mars 2021
- Poste basé à Beaupréau, commune déléguée de Beaupréau-en-Mauges
- Salaire mensuel : 1 896 € brut (Groupe D, coefficient 300 de la Convention Collective de l'Animation)

CV + lettre de motivation à envoyer avant le 12 mars 2021 à :

CPIE LOIRE ANJOU : Monsieur le Président

3 bis rue du Chanoine Libault - BEAUPREAU - 49600 BEAUPREAU-EN-MAUGES

Par mail à c-haugomat@cpieloireanjou.fr