

CIPRA France recrute

UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE

CDD TEMPS PLEIN 6 MOIS

Poste à pourvoir rapidement

CIPRA France est la délégation française de la CIPRA (Commission internationale pour la Protection des Alpes). L'association regroupe dix-neuf structures membres et s'investit pour le développement durable des territoires alpins par une approche transnationale.

Toutes les informations sont disponibles sur le site : <https://www.cipra.org/fr/cipra/france>.

CONTEXTE ET MISSIONS DU POSTE A POURVOIR

Le poste proposé consiste à apporter une assistance transversale - administrative, technique et communicationnelle - sur l'ensemble des activités de la structure : gestion administrative et financière, vie associative, animation de projet.

De ce fait, il nécessite de collaborer étroitement avec l'ensemble du personnel (direction, chargés de projet), mais aussi, plus ponctuellement, avec les membres et les partenaires.

1. Assistance administrative et financière

En lien avec le service comptable et la direction, vous interviendrez en appui sur :

- **La gestion comptable de l'association** : comptabilité, salaires, frais de déplacements
- **La gestion budgétaire de l'association** : demandes de financements, exécution budgétaire

2. Assistance à la vie associative

En lien avec le bureau et la direction, vous interviendrez en appui sur :

- **Organisation interne** : suivi RH, réunions, agendas, accueil, courriers, mailings, fournitures
- **Organisation des instances** : réunions institutionnelles (CA, bureau, AG...), données associatives, relations adhérents et partenaires
- **Communication institutionnelle** : outils de relations publiques (sites internet, réseaux sociaux, newsletters), bases de données, revues de presse

3. Assistance aux projets

En relation avec les différents chargés de projet, vous interviendrez en appui sur l'animation des réseaux, la production de contenus, l'organisation de déplacements et d'événements, la communication externe.



En complément de ces missions, tout autre objectif et activité définis par le bureau de CIPRA France ou ses représentants pourra vous être proposé, dans le respect des compétences relatives à votre poste et de votre charge de travail.

Compétences attendues

- Compétences en secrétariat administratif, en gestion administrative et financière, et en communication (notamment numérique)
- Maîtrise des outils informatiques de bureau et des outils d'animation numérique de réseau
- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit). La pratique d'une autre langue alpine serait un plus

Connaissances souhaitées

- Connaissance du fonctionnement associatif (gouvernance, RH, financement)
- La connaissance des problématiques de développement durable, notamment en montagne, et de l'environnement institutionnel et partenarial alpin serait un plus

Capacités requises

- Organisation, autonomie, travail en équipe
- Réactivité, flexibilité, transversalité
- Qualités relationnelles

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat de 35 h hebdomadaires, à durée déterminée de 6 mois (prolongation possible)
- Rémunération indexée sur la convention collective nationale Eclat (ex-Animation) : catégorie D ou E, selon expérience
- Poste basé dans les locaux de CIPRA France à Grenoble
- Mutuelle complémentaire santé (Alptis) et aides à la mobilité durable incluses dans le contrat de travail

Entretiens prévus le **mardi 13 décembre 2022** (horaires à préciser).

Prise de fonction souhaitée : le **mardi 3 janvier 2023**

Transmettre **AVANT le mercredi 7 décembre à 8h** :

- CV
- lettre de motivation

Envoi par courriel uniquement à l'adresse : france@cipra.org

Objet : "Candidature Assistant-e administratif-ve"