

L'association Les Ecologistes de l'Euzière recrute un(e) secrétaire administratif (ve) et technique

Cadre du poste :

Intitulé du poste : Secrétaire administratif(ve) et technique.

- Statut : CDI temps complet (35h par semaine annualisées) (*merci de signaler vos accès possibles à des emplois aidés*)
- Catégorie et coefficient : indice 300 (1779 euros bruts mensuels) à 320 (1897 euros bruts mensuels) de la convention collective de l'Animation selon expérience
- Lieu de travail : Domaine de Restinclières à Prades-le-Lez (Hérault)
- Poste en lien étroit avec l'équipe de direction et le bureau de l'association et sous responsabilité directe du directeur
- Prise de fonction : **septembre 2013**

Le contexte

Fondée en 1974, l'association Les Ecologistes de l'Euzière, en s'appuyant sur l'écologie scientifique, poursuit deux objectifs complémentaires :

- l'éducation à l'environnement, au moyen de méthodes pédagogiques et de techniques de communication variées, sans a priori ni dogmatisme, pour l'initiation et la sensibilisation aux questions d'environnement et pour la formation des citoyens,
- le conseil en matière de gestion de l'environnement respectueuse des espèces et des habitats.

L'association compte environ 250 adhérents et emploie 25 salariés.

Elle intervient sur l'ensemble de la région Languedoc-Roussillon et a multiplié et diversifié ses actions :

- Animation
Chaque année, 8 à 10 000 personnes sont ainsi contactées en direct au cours de sorties, conférences, stands ou projets scolaires
- Interprétation
Pour communiquer la richesse et la signification écologique, historique ou sociale d'un lieu ou d'un site remarquable, l'association accompagne les porteurs de projet vers la réalisation d'équipements : sentier, maison de la nature, tables d'interprétation.
- Editions, images
Le catalogue des éditions compte à ce jour une vingtaine d'ouvrages. Documents de vulgarisation scientifique, de pédagogie par et pour l'environnement... La conception et l'édition de ces ouvrages sont directement liées aux compétences naturalistes et à la pratique en animation
- Formation
A destination des professionnels de l'environnement (techniciens de gestion d'espaces naturels, agriculteurs, animateurs, enseignants) et du développement du territoire (tourisme, collectivités territoriales...), elles concernent les domaines pédagogiques et naturalistes de l'association
- Etudes naturalistes
L'activité de ce secteur reste centrée sur la réalisation d'études réglementaires sur le patrimoine naturel (études d'impacts, évaluation des incidences Natura 2000, demande de dérogation de destruction d'espèces protégées, évaluation environnementale) dans le cadre de projets d'aménagement (projets routiers, ZAC...) ou de documents d'urbanisme (PLU,

ZDE...). Les missions d'inventaire, de suivi, de gestion (plans de gestion, DOCOB) ou de conseil en génie écologique forment néanmoins aujourd'hui un second pôle d'activité presque équivalent.

Les missions

Au sein d'une équipe de secrétariat/gestion/logistique composée actuellement de 5 personnes, vous aurez à prendre en charge une bonne part de la gestion administrative de l'association : conventions, réponse aux appels d'offre, montage administratif et suivi des dossiers de demandes de subvention, secrétariat de la vie associative, appui à la comptabilité, renseignements des indicateurs financiers et d'activités.

Vous serez en relation étroite et constante avec :

- le service accueil
- le service comptabilité
- les responsables des secteurs « Etudes naturalistes » et « Médiation scientifique »
- le directeur et l'équipe de direction de l'association
- le service Ressources Humaines
- le bureau et le conseil d'administration de l'association

Des tâches de secrétariat technique, de relecture orthographique et syntaxique des documents produits (études surtout), et d'accueil téléphonique vous seront aussi demandées.

Une implication sur les autres activités de l'association (animation scientifique par exemple) reste possible selon vos compétences et votre motivation.

Les salariés de l'association sont régulièrement sollicités en week-end et y participent en fonction de leur possibilité et de leur motivation personnelles. Toutefois, votre présence sera requise 5 week-end au maximum par an (assemblée générale, Journée adhérents, 1 ou 2 activités avec du grand public par an).

Les compétences recherchées

Savoir

- Connaissance du monde associatif et de l'Economie Sociale et Solidaire.
- Orthographe et syntaxe.
- Notions de comptabilité.

Savoir-faire

- Rédaction de dossiers, notamment de réponse aux appels d'offre.
- Maîtrise des logiciels de base (outils de bureautique) et de mise en pages.
- Aisance à l'oral.

Savoir-être

- Sens de la rencontre et du **dialogue**. Goût prononcé pour le **travail en équipe**.
- **Rigueur, esprit méthodique**, réactivité et disponibilité.
- Capacités d'apprentissage de nouveaux logiciels.
- Capacités d'initiatives et d'adaptation à une diversité de situations professionnelles.
- Adhésion aux valeurs humanistes et d'éducation à l'environnement.

Cadre du recrutement :

Date limite de dépôt des candidatures : 27 juin 2013

Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s le 28 juin pour un entretien qui aura lieu à Prades le Lez le 5 juillet ou le 6 juillet matin.

Candidature : CV et lettre de motivation à adresser par voie postale à :
Les Ecologistes de l'Euzière
Domaine de Restinclières
34730 PRADES-LE-LEZ
04 67 59 54 62

Ou par courrier électronique avec comme objet : « CANDIDATURE SECRETARIAT ADMINISTRATIF » à : recrutement@euziere.org

Pour plus d'informations sur l'association :
www.euziere.org