OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE H/F

CDI

QUI EST L'ASSOCIATION ESPACES ?

Espaces, membre d'Emmaüs France, s'est donné pour mission d'expérimenter des actions d'écologie urbaine pour créer et inventer les métiers de demain par et pour les personnes éloignées de l'emploi. Ces activités sont réalisées dans une logique d'aménagement et de développement local et social dans le cadre d'un atelier et chantier d'insertion. Dans le champ de l'économie circulaire, Espaces intervient au travers du compostage de proximité, d'une ressourcerie et d'un restaurant solidaire. Auprès de partenaires publics ou privés, l'association porte également de nombreux projets d'animation ou de sensibilisation à la préservation de la biodiversité et de la ressource en eau.

→ www.association-espaces.org

QUELLES MISSIONS SONT PROPOSÉES ?

Au sein du pôle d'activités « La ressourcerie des Créneaux, Fourchettes & Tournevis » basé à Chaville et sous la coordination de la Responsable d'activités, l'assistant-e administratif-ve a en charge le suivi administratif et financier des activités (ressourcerie, repair et restauration) et pourra venir en renfort auprès des activités.

MISSIONS

- Suivi administratif des conventions de partenariat : échéance, réception, relecture, correction, classement, participation à la réalisation de bilans, etc.
- Rencontres partenaires : prise de rendez-vous, préparation des dossiers, participation, prise de notes, etc.
- Suivi financier des 3 activités : suivi des devis et de la facturation, actualisation des bases de données.
- Participation aux événements et à la communication autour des activités du pôle (stand, portes-ouvertes, supports de communication).
- Renfort sur l'activité de la ressourcerie : participation aux ressourceries éphémères et lors du surcroît d'activités (aide au tri, rangement...).
- Suivi des réservations : restaurant et animations.

PROFIL

Compétences

- Formation de niveau bac+2 en gestion administrative ou assistantat gestion de projet.
- Aptitudes à la gestion des données financières et de l'activité.
- Très bonne pratique des outils de bureautique exigée.
- Bonnes capacités d'expression orales et écrites.

Qualités requises

- Rigueur.
- Autonomie et esprit d'initiatives.
- Gout du travail en équipe.
- Dynamisme et polyvalence.

Éléments constituant un plus

- Connaissance ou intérêt pour le secteur associatif ou l'économie circulaire.
- Permis B

CONDITIONS

- Contrat : CDI
- Temps de travail : temps plein du mardi au samedi ; 35 heures hebdomadaires annualisées (12 RTT)
- Prise de poste : immédiate.
- Lieu : activités et siège à Chaville (92).
- Salaire brut mensuel : selon la convention collective des Ateliers et chantiers d'insertion (ACI), à partir de 2 000 euros brut, négociable selon profil. Mutuelle entreprise/ participation aux frais de déjeuner pris au siège/ Prise en charge 50 % du Pass Navigo.

RECRUTEMENT

Envoyer lettre de motivation et CV à : recrutement@association-espaces.org.