

OFFRE D'EMPLOI

Assistant-e administratif-ve et financier-ère en alternance

• **ENTREPRISE**

- o Raison sociale : **ASTERS, CONSERVATOIRE D'ESPACES NATURELS DE HAUTE-SAVOIE** - Association Loi 1901
- o Secteur d'activité : environnement
- o Adresse : **60 avenue de Novel - 74000 ANNECY**
- o Tél. 04.50.66.47.51 - e-mail. contact@cen-haute-savoie.org

Conservatoire d'espaces naturels agréé, la mission d'Asters-CEN74 est de connaître, préserver, partager et mettre en valeur le patrimoine naturel de la Haute-Savoie. De par sa vocation technique, Asters-CEN74 gère plus de cinquante sites, dont neuf réserves naturelles nationales. Grâce à une équipe salariée de près de cinquante personnes, réparties au sein de trois services, notre structure compte des compétences pluridisciplinaires : milieux naturels, gestion de sites, conseil et accompagnement des politiques territoriales, expertise scientifique et technique, communication, pédagogie et animation de réseaux.

• **POSTE A POUVOIR**

Vous accompagnerez le Service Administratif et Financier dans les différentes missions de fonctionnement de la structure. Placé(e) sous la responsabilité de la Secrétaire générale, en lien étroit avec les autres salariés du service administratif et financier, vous aurez pour mission, de :

Appui administratif et structurel, sur les missions suivantes :

- Saisie et mise en page de tout document
- Traitement du courrier (mails et courrier postal, référencement)
- Accueil téléphonique et transmission des messages
- Classement des documents et archivage
- Organisation des réunions et/ou évènements
- Préparation des dossiers de travail
- Services généraux (flotte véhicules, deadline des contrats, vie des locaux...)

Appui financier et ressources humaines, sur les missions suivantes :

- Saisie factures et notes de frais
- Gestion des ressources financières et ressources humaines

Actions transversales

- Contribuer aux actions générales de l'association

• **PROFIL RECHERCHE**

Savoir-faire

- Expression orale et écrite ;
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique ;
- Capacités d'adaptation ;
- Bon niveau d'anglais apprécié ;

Savoir-être

- Capacités et aisances relationnelles ;
- Ecoute, amabilité et disponibilité ;
- Rigueur, méthode, logique ;
- Discrétion ;
- Aptitudes au travail en équipe ;
- Esprit d'initiative, curiosité ;
- Appétence administrative.

- **CONDITIONS D'EMPLOI**

Salaire : Selon les dispositions légales et conventionnelles du Contrat d'apprentissage

Lieu de travail : Annecy (74) – Manoir de Novel

Type du contrat : CDD apprentissage (durée adaptable au vu de la formation)

Prise de poste souhaitée : Septembre

Déplacements : permis B est un plus. Des véhicules de service sont mobilisables par l'équipe selon leur disponibilité.

Autres : chèques déjeuner ; mutuelle prise en charge à 100 % par la structure pour les alternants, prise en charge 50% abonnement transport en commun.

À compétences égales, priorité aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi de l'article L.5212-2 du code du travail.

- **TRAITEMENT DE L'OFFRE**

CV et lettre de motivation à envoyer par email : christele.doro@cen-haute-savoie.org avec copie systématique à rh@cen-haute-savoie.org

Préciser l'objet du mail : **Candidature Alternance Assistant-e administratif-ve et financier-ère_NOM-Prenom.**

Les documents doivent obligatoirement être nommés en respectant le format suivant : **NOM-Prenom_LM** ou **NOM-Prenom_CV**

Candidature avant le 08 septembre 2024

Contacts, renseignements : christele.doro@cen-haute-savoie.org – 04.50.66.91.94

Tous les candidats recevront une réponse ; merci de ne pas appeler le standard pour vous enquérir des suites de votre candidature.