

**OFFRE D'EMPLOI**  
**Assistant-e du Directeur**  
**CDI – temps complet**

• **STRUCTURE**

- Raison sociale : **ASTERS, CONSERVATOIRE D'ESPACES NATURELS DE HAUTE-SAVOIE** - Association Loi 1901
- Secteur d'activité : environnement
- Adresse : **60 avenue de Novel - 74000 ANNECY**
- Tél. 04.50.66.47.51 - e-mail. [contact@cen-haute-savoie.org](mailto: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 plus d'une cinquantaine de personnes, réparties au sein de cinq 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 POURVOIR**

• **Missions :**

Placé-e sous la responsabilité du Directeur, il-elle aura pour missions de :

**Assistant(e) du Directeur**

- Assurer le secrétariat et traiter les sollicitations des différents interlocuteurs du Directeur en lien avec lui
- Réaliser la tenue de l'agenda du Directeur en lien avec lui
- Apporter son appui dans le montage de certains dossiers et/ou partenariats entreprises
- Participer en fonction des points abordés au CODIR

**Statutaire associatif**

- Suivre le statutaire et juridique de l'association
- Préparer les réunions du Bureau, du Conseil d'administration et de l'Assemblée Générale de la structure (convocation, présentation, délibération, rédiger les comptes rendus le cas échéant)
- Assurer le lien avec les administrateurs, notamment bureau
- Appeler les cotisations et relance, éditer les reçus de cotisations et reçus fiscaux
- Faire le relai et contacts avec les membres d'Asters-CEN 74 : envoi d'informations diverses, invitation à des événements grands publics
- Suivre les renouvellements des représentations aux diverses instances et commissions départementales ou régionales et participation d'Asters-CEN 74 à celles-ci
- Suivre et assurer les renouvellements des agréments
- Appuyer le suivi juridique et à l'animation statutaire des associations réseaux

**Accueil et Secrétariat administratif**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assurer la gestion des correspondances (courriers, mails ...), la transmission des documents
- Assurer l'accueil des extérieurs au Manoir de Novel (réservation des salles de réunion, espaces de coworking)
- Organiser les déplacements et gérer les réservations nécessaires concernant des congrès, forums...
- Réaliser le suivi du renouvellement des conventions d'utilisation des locaux internes à l'équipe ou externes
- Contribuer à la rédaction de documents internes, notes et relecture divers en appui aux différents services
- Réaliser la gestion et mise à jour des bases de données et fichiers contacts
- Appuyer à l'organisation de réunions ou d'événements
- Contribuer aux actions générales de l'association et au suivi administratif

### **Achats et gestion des stocks**

- Réaliser les achats et la gestion :
  - des stocks concernant les tenues dont le volet uniforme des agents des Réserves Naturelles
  - des fournitures administratives
- Achats divers : gestion des marchandises et tenue des stocks pour les réunions

### **Missions transversales**

- Contribuer à la circulation et à la diffusion de l'information en lien avec les services
- Porter les valeurs associatives en représentation partenariale

## • **PROFIL RECHERCHÉ**

**Formation :** Niveau de diplôme demandé : BAC +2 à Bac +5 dans le domaine de l'Administratif

Vous disposez d'une expérience confirmée (2 à 5 ans) dans une fonction similaire.

#### **Connaissances :**

- Très bonne maîtrise de la gestion administrative, rouages administratifs
- Maîtrise du fonctionnement associatif (statuts, gouvernance, règlement intérieur...)
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Connaissances des procédures de commande
- Pratique de l'anglais serait un plus

#### **Savoir-faire :**

- Excellentes capacités rédactionnelles et orthographiques
- Solide organisation et rigueur administrative
- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Organisation de réunions (statutaires, institutionnelles ou techniques)
- Respect des procédures et des délais et hiérarchisation des urgences et des échéances
- Capacités d'adaptation

#### **Savoir-être :**

- Capacités relationnelles et aisance à l'oral
- Méthode, organisation, rigueur, réactivité
- Capacité à travailler de manière autonome tout en étant un(e) bon(ne) collaborateur(trice)
- Discrétion et respect de la confidentialité dans le traitement des informations
- Ecoute, amabilité et disponibilité
- Pragmatisme et capacité à prendre du recul
- Force de persuasion
- Travail en équipe et en réseau
- Esprit de synthèse
- Objectivité et neutralité

## • **CONDITIONS D'EMPLOI**

**Salaire :** Groupe E ou F de la Convention Collective Nationale « ECLAT », selon expérience (entre 2 321.19 € euros brut ou 2 491.44 € euros brut/mois)

**Durée du travail :** temps complet, 35h par semaine

**Lieu de travail :** Annecy (74)

**Déplacements :** Très rares déplacements. Des véhicules de service sont mobilisables pour les besoins des missions.

**Type du contrat :** CDI

**Prise de poste souhaitée :** 1<sup>er</sup> mars 2026

**Autres :** chèques déjeuner ; mutuelle salarié-e; forfait mobilité durable et télétravail en place dans la structure (sous conditions)

*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 : [recrutement@cen-haute-savoie.org](mailto:recrutement@cen-haute-savoie.org)

Préciser l'objet du mail : **Candidature Assistant-e Directeur ADM NOM-Prénom.**

Les documents doivent obligatoirement être nommés en respectant le format suivant : **NOM-Prénom\_LM** ou **NOM-Prénom\_CV**

**Candidature avant le 06/02/2026**

**Entretiens envisagés le 16/02/2026**

**Contacts, renseignements :** [christian.schwoehrer@cen-haute-savoie.org](mailto:christian.schwoehrer@cen-haute-savoie.org)

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