

Recherche un(e) ASSISTANT(E) DIRECTION en ALTERNANCE (CDI)

Depuis plus de dix ans l'association Compostri met toute son énergie à promouvoir le compostage de proximité et en particulier le compostage collectif. Aujourd'hui, grâce à son action de terrain, l'association accompagne plus de 300 sites de compostage partagé (cf carte des sites de compostage sur www.compostri.fr)

Depuis sa création, l'association s'est impliquée dans divers projets sur le territoire de la Loire-Atlantique, principalement sur les territoires de la métropole nantaise et de La Carene. Elle a aussi développé, une gamme complète d'animations autour du compostage citoyen et de proximité qui s'appuie en partie sur un espace jardin pédagogique dans le parc de la Crapaudine.

Dans le cadre d'une création de poste, l'association a décidé de recruter un(e) assistant(e) de direction en alternance en CDI. Rejoignez une équipe dynamique et impliquée !

Poste

Le poste s'articule autour de tâches administratives en assistantat de direction, de missions incombant aux ressources humaines et de l'animation de la démarche qualité.

1. Ressources humaines

- assurer la gestion des ressources humaines
- réaliser les déclarations réglementaires (DPAE, ...)
- gérer le suivi des absences et congés, de la paie, des notes de frais et des aides à l'emploi
- organiser et participer aux réunions CSE

2. Assistantat de direction

- assurer l'accueil physique et téléphonique
- établir le suivi des documents
- assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
- préparer et organiser des réunions
- rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
- réaliser un suivi d'activité (devis, facturation, ...)

Compétences et aptitudes requises

- connaître le milieu associatif et son fonctionnement administratif
- être sensible à la question environnementale et plus particulièrement à la problématique déchets
- connaître la mise en place d'une démarche qualité
- connaître de la convention collective ÉCLAT serait un plus
- posséder des notions en comptabilité serait un plus

Savoir-faire

- maîtriser les outils bureautiques (LibreOffice) et collaboratifs
- posséder des capacités rédactionnelles
- connaître le droit du travail et ses applications
- coordonner la gestion administrative des RH

Savoir-être

- faire preuve d'autonomie et de méthode
- être à l'écoute
- être capable de synthèse, rigueur
- avoir une aisance relationnelle
- être capable de travailler collectivement

Conditions

Profil : Alternant.e BTS Support à l'Action Managériale

Type de contrat : CDI en alternance - Statut ETAM

Rémunération : En fonction du profil du candidat en contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation

Avantages

- Mutuelle prise en charge à 50 % par l'employeur,
- Prime mobilité forfait durable si usage quotidien du vélo pour le trajet domicile<>travail,
- Télétravail (un jour par semaine)
- Formations internes : Pom-e et Pom-e+ (interface de géolocalisation et d'information des sites de compostage partagé sur Nantes Métropole), formation guide-composteur
- Une chouette équipe !

Échéances

Poste à pourvoir à partir de juillet. Dépôt des candidatures jusqu'au 20 juin 2022.

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation au format PDF, enregistré : Poste AssistantDirection_Nom-Prénom à beatrice.pauthier@compostri.fr