



Conservatoire des Sites Alsaciens
**Conservatoire
d'espaces naturels
Alsace**

REJOIGNEZ UN ACTEUR DE LA CONSERVATION DE LA NATURE, AU PLUS PRES DES TERRITOIRES DE LA BIODIVERSITE !

Le Conservatoire d'espaces naturels d'Alsace (CSA) est une association de droit local reconnue de mission d'utilité publique dont le but est de **protéger les milieux naturels et la biodiversité au moyen de la maîtrise foncière**, c'est-à-dire, par l'acquisition, la location ou des accords pour la gestion d'espaces naturels. Les membres bénévoles occupent une place centrale pour toutes les activités de notre association.

Le CEN Alsace c'est :

- Près de 400 sites en maîtrise foncière ou d'usage, représentant plus de 3700 ha de milieux naturels sauvegardés, entretenus et suivis sur le plan scientifique ;
- 4 réserves naturelles nationales et 8 réserves naturelles régionales en gestion ;
- 1900 adhérents ;
- 25 salariés ;
- Plus de 150 conservateurs bénévoles fortement impliqués.

RECRUTE

UN.E SECRETAIRE ADMINISTRATIF.VE

À OFFENDORF – Antenne du CSA

Le/la Secrétaire administratif.ve aura pour objectif d'apporter un soutien administratif, à la mission Réserves Naturelles Nationales et à la mission Protection Gestion des Espaces Naturels.

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur, et dans le cadre de la coordination fonctionnelle de la Directrice Administrative, Financière et sociale les principales missions sont :

- Assurer l'accueil, le standard téléphonique ainsi que la messagerie électronique.
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Assurer la frappe et la mise en forme de courriers et de documents
- Assurer la transmission des informations en interne
- Suivre les visites médicales du personnel à Offendorf
- Se charger de mettre à jour la revue de presse
- Préparer et organiser la logistique des réunions et événements liés aux services (courriers, contact presse, réalisation affiches, réservations de salles, repas, invitations, conférences téléphoniques, etc.)
- Assurer le tri, le classement, l'archivage des documents
- Assurer des missions d'intendance ou de logistique (commande, livraison et suivi des stocks de fournitures de bureau.)
- Assurer l'inventaire du matériel et son suivi
- Se charger d'actualiser les tableaux d'affichage, les plannings internes
- Participer à l'organisation des assemblées générales,
- Organiser la logistique de manifestations ou événements en lien avec le CEN

Profil :

- Formation : BTS secrétariat bureautique
- Expérience conseillée dans une association.
- Maîtrise de logiciels bureautiques (word, excel, outlook, outils collaboratifs...)
- Permis B exigé
- Amabilité, rigueur, esprit d'équipe, adaptabilité, autonomie, disponibilité et sens de l'organisation

Rémunération et durée

- Contrat à durée indéterminée à temps plein
- Rémunération suivant application de la Convention Collective Nationale ECLAT et expérience
- Groupe B coefficient 265 soit 1 854.37€ bruts (négociation possible selon expérience)
- Mutuelle 75% employeur
- Chèque déjeuner 60% employeur
- Poste basé à l'antenne à Offendorf

Date de prise de fonction : dès que possible

Le poste s'adresse en priorité à des candidats motivés par la protection de la nature, polyvalents et désireux d'évoluer dans un environnement associatif.

Une première expérience dans un conservatoire d'espaces naturels ou dans une autre structure gestionnaire serait appréciée.

Le Conservatoire des Sites Alsaciens pratique une politique d'égal accès des femmes et des hommes aux emplois proposés.

Candidature :

Nommer les pièces jointes sur le format suivant :

Curriculum vitae : Nom_Prénom_CV

Lettre de motivation : Nom_Prénom_LM

Lettre de recommandation : Nom_Prénom_LC

Références (rapport ou autres productions) : Nom_Prénom_ref1, Nom_Prénom_ref2 ...

À adresser **le 05 avril 2024 au plus tard** à :

**Monsieur le Président du Conservatoire des Sites Alsaciens
3 rue de Soultz – 68700 CERNAY**

Par courriel à : Marc Brignon - Directeur – (contact@conservatoire-sites-alsaciens.eu)

Site internet : <https://www.conservatoire-sites-alsaciens.eu>