



OFFRE D'EMPLOI

La FNCIVAM, association loi 1901, fédérant les Centres d'Initiatives pour Valoriser l'Agriculture et le Milieu rural recrute un-e secrétaire administratif(ve).

MISSIONS :

Sous la responsabilité des administrateurs et du Directeur, le/la secrétaire est chargé(e) d'apporter un appui administratif, logistique et organisationnel pour assurer le bon fonctionnement de la Fédération nationale des CIVAM et de ses programmes. Plus particulièrement, vous serez chargé(e) du secrétariat de la Fédération Nationale à savoir :

Gestion administrative

- Accueil téléphonique et physique, courrier, classement, et archivage
- Gestion des demandes de formation (OPCA, VIVEA...) et suivi des conventions
- Suivi des sollicitations extérieures adressées aux salariés de l'association et aux membres du bureau
- Appui auprès des salariés de l'équipe nationale pour le suivi de projets ou la rédaction de courriers

Appui à la vie associative

- Accueil, information et orientation des membres du réseau national et des partenaires, traitement des demandes du réseau
- Contribution à l'organisation des réunions du Conseil d'Administration, des commissions, des projets, de la Commission Paritaire, et de l'Assemblée Générale annuelle
- Gestion des adhésions et suivi des fichiers de contacts
- Gestion de l'assurance du réseau

Appui à la mission « communication »

- Diffusion de l'information au sein du réseau
- Suivi des listes de diffusion, actualisation du site Internet
- Participation à l'organisation d'événements, de manifestations, de réunions nationales et de séminaires internes nationaux : aspects logistiques, administratifs...

PROFIL

Formation niveau Bac+2 ou équivalent

Expérience en secrétariat

Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)

Rigueur, autonomie, qualités relationnelles, sens de la communication, goût pour le travail en équipe

Connaissance et/ou intérêt pour la vie associative et motivation pour le secteur agricole et rural

Engagé(e), vous adhérez aux valeurs du réseau CIVAM et êtes motivé(e) par son modèle associatif

CONDITIONS

Poste basé à Paris dans les locaux de la FNCIVAM

Rémunération fixée en référence à la grille indiciaire en application dans le mouvement CIVAM et tenant compte de l'affectation parisienne (60 points en plus).

CDI après période d'essai (temps plein ou temps partiel à 80% envisageable)

Lettre de motivation et CV à envoyer (de préférence par Email à vincent.dulong@civam.org) avant **le 10 juillet 2016** à l'attention de : Quentin DELACHAPPELLE Président de la FNCIVAM 58 Rue Régnault 75013 PARIS

Entretien prévu entre le 18 et le 21 juillet 2016

Prise de poste le 1^{er} septembre 2016