

## LE CONSERVATOIRE D'ESPACES NATURELS DES HAUTS-DE-FRANCE

Association d'étude, de protection, de gestion, de mise en valeur des milieux naturels et  
de sensibilisation du public  
512 sites naturels pour 17 670 ha  
1700 adhérents  
100 salariés, 10 millions d'euros de budget

### RECRUTE UN/UNE SECRETAIRE ADMINISTRATIF(-VE) ET VIE ASSOCIATIVE (CDD DE 6 MOIS EVOLUTIF EN CDI)

#### FINALITE DU POSTE

Le/la secrétaire administratif (-ve) et vie associative assure :

- l'accueil du Conservatoire d'espaces naturels des Hauts-de-France
- la gestion administrative des adhésions

#### MISSIONS

- Accueil téléphonique et physique du Conservatoire d'espaces naturels des Hauts-de-France (dont la gestion des réservations aux activités nature)
- Gestion du courrier postal et gestion des messageries électroniques
- Enregistrement des adhésions dans une base de données, envoi des documents contractuels (carte d'adhérent, CERFA..) et de communication et suivi des règlements des adhérents
- Gestion des envois en nombre
- Contribution aux relances téléphonique des adhérents
- Contribution à l'amélioration des procédures et des outils liés à la vie associative
- Saisie du programme des activités nature sur le site Internet du Conservatoire et sur l'outil Web de réservation en ligne
- Mise à jour de la base de données des contacts
- Contribution à l'organisation de l'Assemblée générale annuelle
- Mission très occasionnelle de coursier
- Contribution ponctuelle à des projets transversaux

#### PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

BAC + 2 Gestion des entreprises et des administrations, gestion administrative et commerciale  
Expérience d'au moins 2 ans serait un plus

##### Savoir-faire :

Maîtriser les techniques d'accueil

Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Access, Messagerie électronique)

Travailler en équipe

Assurer la gestion administrative d'un dossier

Pratiquer les techniques de classement et d'archivage

##### Savoir-être :

Qualités relationnelles (sens du contact, sociabilité, écoute, empathie, ponctualité, sens du service)

Respect des procédures, délais, règles

Organisation, rigueur

Sensibilité à la protection de la nature nécessaire

Permis B

Au-delà des connaissances théoriques de base liées aux missions présentées et compétences associées, nous recherchons avant tout un collaborateur engagé, bienveillant et facilitateur au service du collectif

## **Le Conservatoire d'espaces naturels c'est aussi**

Une équipe dynamique et bienveillante motivée par la conservation du patrimoine naturel

Une annualisation du temps de travail sur 1 582 h annuelle

Une mutuelle attractive

De nouveaux locaux à Boves fraîchement rénovés prêts à vous accueillir

Un CSE qui propose des activités sociales et culturelles

D'autres avantages...

## **ON VOUS PROPOSE**

Un CDD de 6 mois temps plein (35h) **évolutif en CDI**, pas de télétravail

Un poste basé à Boves (80)

Prise de fonction dès que possible

Une rémunération calée sur la Convention collective de l'animation, Groupe C, Coefficient 285 (salaire brut mensuel = 1 940 €) + ancienneté ou reconstitution de carrière si éligible

### **Candidatures à adresser avant le 19/10/23**

Par courrier ou courriel (merci de dénommer CV et lettre de motivation : Nom\_Prénom\_CV et Nom\_Prénom\_LM)  
sous référence SAVA\_2023 à :

Monsieur le Président  
Conservatoire d'espaces naturels des Hauts-de-France  
4 avenue de l'Etoile du sud – 80 440 BOVES  
[contact@cen-hautsdefrance.org](mailto:contact@cen-hautsdefrance.org)