

FICHE DE RECRUTEMENT

Chargé·e de gestion administrative

Les raisons de nous rejoindre

L'Opie ([Office pour les insectes et leur environnement](http://www.opie.org)) est une association nationale de **protection de la nature et d'éducation à l'environnement spécialisée sur les insectes et leurs milieux**. Depuis plus de 50 ans, l'association s'engage pour la protection des insectes et leur prise en compte par tous. 2000 adhérents, un Conseil d'administration de 20 personnes et une équipe salariée de 30 personnes portent ses actions au niveau national avec 2 pôles d'activités centrés sur l'Île-de-France et l'Occitanie.

Des programmes emblématiques comme le [Spipoll](#), les [Plans nationaux d'actions pour les insectes en danger](#) ou la [Maison des Insectes](#), parmi d'autres, sont représentatifs de ses actions.

L'Opie développe la structuration de son fonctionnement et le renforcement de ses équipes. C'est dans ce cadre que ce poste de chargé·e de gestion administrative est ouvert. C'est un poste avec une forte transversalité, à l'interface de toutes les activités de l'association.

Finalité

Assister le responsable administratif et financier dans les activités de gestion administrative de l'association.

Définition

Assiste le comité de direction et l'équipe dans les différentes actions de gestion administrative ou associative.

Assure le bon suivi des adhérents.

Autonomie et responsabilité

Sous l'autorité et le contrôle du responsable administratif et financier.

Activités

Gestion administrative :

- Assurer la gestion administrative
- Assister l'équipe dans le montage et le suivi de dossiers de financements
- Assurer le suivi et la relance clients
- Effectuer les remises bancaires
- Gérer des courriers papiers et électroniques
- Gérer les relations avec les fournisseurs / Gérer les stocks
- Contribuer au suivi du plan de formation

Gestion associative :

- Gérer la base de données des adhérents
- Suivre et relancer les adhérents/abonnés
- Assurer une partie de l'accueil téléphonique

Principaux outils utilisés : Sage gestion ligne 100, Zeendoc, M365

Compétences requises

Connaissances :

- Connaissance des procédés de gestion administrative
- La connaissance du fonctionnement des associations serait un plus.

Compétences :

- Bons rédactionnel et relationnel / Aptitude à travailler en équipe
- Maîtrise des outils informatique et bureautique exigée (traitement de texte, tableur, courrielleur)
- Intérêt pour la protection de l'environnement

Savoir-être :

- Capacités d'écoute et d'adaptation / Facilités relationnelles et disponibilité / Rigueur

Contact : recrutement@insectes.org - Envoyer CV et lettre de motivation

- CDI Temps plein - *possibilité d'évolution en responsabilité forte à moyen terme (5 à 6 ans)*
- Poste basé dans les Yvelines (Guyancourt). Télétravail possible suivant charte interne.
- Groupe D de la Convention collective nationale ECLAT : base 300 points (2 037.50 € brut suivant expérience) - Tickets restaurants & mutuelle d'entreprise niveau intermédiaire.
- Poste à pourvoir dès que possible
- Processus du recrutement : pré-sélection des candidatures puis entretien avec le Directeur et la Responsable administrative et financière