

# **ARTHROPOLOGIA recrute**

## **Un.e assistant.e polyvalent.e**

### **CDD de 12 mois (poursuite en CDI possible)**

#### **DESCRIPTION DE LA STRUCTURE**



Créée en 2001, [ARTHROPOLOGIA](http://www.arthropologia.org) est une association naturaliste qui agit au quotidien pour le changement des pratiques et comportements en menant des actions concrètes en faveur de la biodiversité et des milieux naturels, en particulier des insectes (auxiliaires, pollinisateurs, décomposeurs...) et de leurs relations avec les plantes. L'association est composée de 20 salariés, d'un conseil d'administration et environ 150 adhérents.

Les activités d'ARTHROPOLOGIA s'articulent autour de 3 pôles :

- Le pôle expertise
- Le pôle mobilisation citoyenne
- Le pôle formation

#### **DESCRIPTIF DE L'OFFRE**

Dans le cadre du développement de ses actions, l'association recrute un.e assistant.e polyvalent.e. Les missions seront réparties ainsi :

##### **Administratif**

- Mise en place d'une base de données clients et fournisseurs
- Réception des appels téléphoniques et gestion des demandes reçues (transmission, prise de message, suivi des demandes)
- Organisation et rédaction des compte-rendus de réunions internes
- Suivi des adhésions et des demandes de stage
- Réponse aux demandes d'intervention reçues et traitement des demandes

##### **Comptable et Financier**

- Gestion des pièces comptables (réception, classement, scan, saisie) et saisie dans les outils de suivi de trésorerie
- Achat des fournitures et paiement des fournisseurs
- Gestion des frais des salariés
- Envoi des offres de partenariat, suivi des demandes, facturation
- Préparation des états financiers pour les demandes d'acompte ou solde de subvention

## ■ PROFIL CANDIDAT(E)

### Formation

- Niveau Bac+2, expérience d'au moins 1 an sur un poste similaire

### Expérience souhaitée :

- Connaissance du fonctionnement des associations
- Ou connaissance des métiers dans l'environnement

### Savoir-faire

- Maîtrise des outils bureautiques Word, Excel (environnement Mac)
- Utilisation du logiciel SAGE (suivant le profil des candidats)
- Capacité à gérer des pièces comptables et outils de trésorerie
- Capacité à gérer des démarches commerciales
- Capacité d'expression orale et écrite
- Capacité à s'organiser

### Savoir-être

- Polyvalence
- Rigueur
- Capacité d'organisation et d'écoute
- Adaptabilité

## ■ DESCRIPTIF DU CONTRAT

CDD à pourvoir dans le cadre d'un surplus d'activités (12 mois).

**Date de démarrage souhaité : 24/04/2023**

**Salaire brut de base : 1589€**

**Durée hebdomadaire : 28 h**

CCN Animation : groupe C coefficient 290

Remboursement kilométrique selon le barème officiel

Mutuelle employeur de base

### Lieu de travail :

Siège social de l'association ARTHROPOLOGIA  
Ecocentre du lyonnais, 60 rue du Jacquemet  
69 890 La Tour de Salvagny.

+ Travail exceptionnel en soirée et week-end

## ■ POUR POSTULER

CV + lettre de motivation à envoyer en pdf par courriel à [recrutement@arthropologia.org](mailto:recrutement@arthropologia.org) avec l'objet « Candidature Assistant polyvalent » avant le 31 mars 2023 :