



Mayenne Nature Environnement

Association créée en 1982. Habilitée à prendre part au débat sur l'environnement.
Agréée au titre de la loi du 10 juillet 1976, relative à la protection de la nature.

16 rue Auguste Renoir - 53950 LOUVERNE - Tel : 02.43.02.97.56
contact@mne53.fr / mayennennatureenvironnement.fr

Assistant.e administratif et communication – Temps partiel

Localisation : Louverné (53)

Contrat : CDD en temps partiel de 75-80% évolutif sur 8 mois, reconductible ; prise de poste dès que possible

Expérience : 1 à 3 ans

Contexte de l'annonce et définition de poste :

Mayenne Nature Environnement est une association départementale de protection de la nature créée en 1982, composée de 11 salariés et de 553 adhérents.

Forte de la compétence et de l'engagement de ses salariés et des bénévoles, elle œuvre pour protéger la biodiversité en Mayenne par l'intermédiaire de son expertise naturaliste et de ses actions de sensibilisation.

Elle réalise ainsi des diagnostics et inventaires écologiques sur la faune, la flore et les milieux naturels de la Mayenne et participe à la gestion de milieux naturels (zones humides et tourbières, forêts, prairies naturelles et bocage, pelouses sèches, grottes et cavités, ...), afin d'améliorer la connaissance et d'orienter les mesures de gestion conservatoire.

De plus, notre association se caractérise par une vie associative riche et dynamique ; les adhérents sont vivement invités à participer à la vie démocratique et également à prendre part à nos activités (inventaires, actions de sensibilisation, chantiers nature...).

Description du poste :

Au sein de l'équipe et sous l'autorité de la directrice en lien avec la secrétaire-comptable, vous aurez à mener à bien les missions suivantes :

Secrétariat :

- Accueil téléphonique et des personnes physique
- Gestion des courriers et des mails (ventilation, traitement, classement)
- Traitement des demandes de renseignements généraux des adhérents, bénévoles, partenaires...
- Saisie, mise en forme et édition de documents (courriers, publications, ...)
- Gestion des stocks de la boutique, des fournitures de bureau et d'entretien
- Aide à l'organisation d'évènements et à la logistique (stands, conférences, journées salariés/bénévoles, ...)
- Préparation des stands et recherche de bénévoles
- Gestion réservation des expos

Appui à la communication de l'association :

- Mise à jour régulière du site internet
- Post sur facebook et instagram
- Mise en page de support de com (affiche, plaquette, ppt...)
- Communiqués de presse



Mayenne Nature Environnement

Association créée en 1982. Habilitée à prendre part au débat sur l'environnement.
Agréée au titre de la loi du 10 juillet 1976, relative à la protection de la nature.

16 rue Auguste Renoir - 53950 LOUVERNE - Tel : 02.43.02.97.56
contact@mne53.fr / mayennatureenvironnement.fr

Profil recherché :

➤ Compétences requises

- Formation administrative bac à bac + 2 ou expérience souhaitée.
- Savoir s'adapter à la diversité des tâches et des interlocuteurs
- Maîtrise indispensable des outils informatiques (word, excel, ppt, CANVA, internet)
- Maîtrise des techniques classiques de communication écrite et orale
- Sens de l'accueil
- Capacités d'organisation
- Autonomie et rigueur
- Esprit associatif.

Des compétences en comptabilité seraient appréciées.

Lieu : Poste basé à Louverné (53), au siège de l'association

Conditions particulières :

- Permis B.
- Possibilité de travail occasionnellement le week-end et en soirée.

Contrat :

- **Début de contrat : dès que possible (22 avril souhaité)**
- Contrat à durée déterminée de 8 mois ; reconductible
- Temps partiel de 75 à 80%, évolutif
- Rémunération brute mensuelle selon la Convention Collective Nationale ECLAT, Indice 285.

Modalité de recrutement :

- Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer par courrier électronique à direction@mne53.fr
- **Entretien souhaité le 11 avril**