



Le REEB recrute

1 poste de chargé.e de gestion administrative en CDD à 28h / semaine (80% du temps)

A pourvoir le lundi 22 octobre et pour une durée de 3 mois

« Le Réseau d'éducation à l'environnement en Bretagne est un ensemble de personnes volontaires qui mettent des moyens et des compétences au service du collectif ». Le REEB oeuvre depuis 26 ans à défendre et développer l'éducation à l'environnement en Bretagne.

Un besoin fort de mutualisation entre acteurs est à l'origine de la création du REEB en 1992. Le réseau rassemble aujourd'hui des structures (associations, collectivités, établissements scolaires, auto-entrepreneurs...) et des individuels (animateurs, enseignants, professionnels de l'environnement...) tous investis en éducation à la nature et à l'environnement, 110 adhérents en 2018, et 3 salariés.

Mission : assurer la gestion administrative et le fonctionnement de l'association au quotidien

- Accueil téléphonique
- Traitement du courrier électronique
- Mise à jour des bases de données et listes de contacts
- Réalisation des e-mailings de l'association
- Traitement et distribution du courrier, mises sous plis, gestion des formalités postales
- Gestion et suivi des adhésions
- Gestion des prêts d'outils pédagogiques
- Logistique de certains projets portés par l'association (réservation de salle, envoi d'invitation, gestion des inscriptions, recherches d'informations sur Internet...)
- Export informatique mensuel du temps légal de travail
- Établissement, suivi et vérification des devis et factures
- Préparation des remises bancaires
- Mise à jour du site Internet
- Entretien des locaux du siège social (1h par semaine)
- et diverses missions de gestion courante

Le/la titulaire du poste sera sous l'autorité des trois co-président.e.s du REEB, et sous le contrôle de la coordinatrice.

Profil de poste :

Bac plus 2 en gestion administrative

Expériences, connaissances et compétences :

- Une connaissance en gestion administrative est nécessaire.
- Une expérience en vie associative sera appréciée.
- Maîtrise des outils informatiques
 - exigée : connaissance des systèmes d'exploitation Mac et PC, logiciels de traitement de texte (Open Office et Word), tableau de calcul (Open Office et Excel), Internet, messagerie électronique (Thunderbird)
 - Serait un plus : la connaissance des tableaux croisés dynamiques, les logiciels de travail collaboratif à distance (Nextcloud), la maintenance du parc informatique
- Rigueur, autonomie, capacité d'organisation et aptitudes au travail collaboratif seront les bienvenus ainsi que aisance relationnelle, capacités d'écoute et d'adaptation.
- Une connaissance en matière d'éducation à l'environnement ou d'éducation populaire serait un plus.

Rémunération : groupe B et indice 275 de la convention collective nationale de l'animation, rémunération mensuelle brute égale à 1350,80 euros (mille trois cent cinquante euros quatre vingt).

Lieu de travail: Guingamp
Déplacements occasionnels.

Démarche pour postuler :

Toutes les candidatures (lettre de motivation et CV à jour) sont à transmettre par mail et au plus tard le 9 octobre au soir à Madame Cottereau, d.cottereau@reeb.asso.fr

Déroulement des entretiens

Les candidats seront reçus individuellement en entretien le 17 octobre. A l'issue des entretiens, chaque candidat sera informé de la décision prise par l'équipe de recrutement.