



FICHE DE POSTE de l'Assistant(e)

- Structure : Association Départementale d'Economie Montagnarde
- Type de contrat : C.D.I.
- Temps de travail : 21 heures par semaine (3 journées de 7 heures)
- Poste à pourvoir dès accord – **Réception des offres jusqu'au 15/02/2017**

Missions générales

L'ADEM recherche un ou une assistante, qui viendra en appui de l'équipe technique et aura en charge le secrétariat de la structure.

La personne sera sous la responsabilité de la coordinatrice. Elle effectuera diverses tâches selon les procédures définies ou selon des instructions précises. Elle assurera l'accueil tant physique que téléphonique.

Missions spécifiques

- Vient en appui de la coordinatrice sur des missions spécifiques
 - Appui à la comptabilité (suivi des factures fournisseurs, réalisation des factures ADEM selon les instructions, suivi du relevé bancaire, préparation du classeur mensuel pour la comptable...)
 - Suivi des cotisations des membres de l'ADEM,
 - Appui pour le volet salarial de la structure en lien avec la comptable
 - Suivi des diverses conventions de financements, des acomptes et des soldes
 - Aide au montage et justificatif des dossiers de subvention de l'ADEM selon les exigences des financeurs.
- Vient en appui au coordinateur de l'Association Française de pastoralisme sur des missions spécifiques
 - Appui ponctuel : réception téléphonique, envoi en nombre, mise en page de documents, reprographie ;
 - Appui sur les temps forts de l'AFP (rencontre nationale et séminaire) : constitution du dossier participants, gestion des inscriptions et facturation.
- Effectue les opérations classiques de secrétariat pour l'ensemble de l'équipe :
 - frappe, photocopies, archivage, ouverture, enregistrement et affectation du courrier
 - préparation des éléments de réponse, rédaction de correspondance
 - réalisation de publipostages, envois en nombre
 - gestion des appels téléphoniques et des messages de la boîte mail générale
 - mise à jour des bases de données
 - Préparation et mise en page de documents techniques
 - Participe au montage des dossiers de travaux (complétude, multiplication, envoi...)
 - Organise le stockage et classe les documents et photos.
 - Prend en charge l'organisation matérielle des activités du service.
 - Prépare et organise les différentes réunions : convocations, préparation des dossiers préalables, réservation des salles, réception des participants, matériels...
 - Gère le stock des fournitures.

Pourra être amené(e) à travailler en dehors des plages horaires prédéfinies si nécessaire (rencontre annuelle, AG, séminaire Association Française de Pastoralisme)

Profil : BAC + 2 en secrétariat ou expérience équivalente.

Connaissances et intérêts :

- Bonne connaissance des acteurs institutionnels.
- Connaissance des matériels et des techniques de communication.
- Techniques de secrétariat
- Connaissance des procédures européennes
- Intérêt pour l'activité agricole,
- Gout pour le fonctionnement associatif

Savoir-faire :

- Excellente maîtrise des outils de bureautique (Microsoft Office) :
- Qualités rédactionnelles.
- Techniques de communication.
- Capacité d'organisation, d'autonomie et de travail en équipe.
- Rigueur, respect des procédures et des normes.

Qualités et aptitudes :

- Motivation, dynamisme, réactivité, sens de l'anticipation.
- Qualités relationnelles : sens de l'accueil, discernement.
- Capacité à s'intégrer dans l'équipe
- Ordonné(e), rigoureux(se) et méthodique.
- Sens de l'organisation et des priorités, polyvalence.
- Confidentialité, diplomatie.

Résidence administrative à Die.

Permis VL + véhicule.

Salaire selon grille et expériences.

Adresser sa candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à :

M. Le Président de l'ADEM

Avenue de la Clairette - 26 150 DIE

Contact : Mme Dominique Narboux

Tel : 04 75 22 20 39 – 06 07 75 46 63

dominique.narboux@adem-drome.fr