

## PRESENTATION DE L'ORGANISME EMPLOYEUR

La Fédération des Associations de Protection de la Nature d'Ardèche (FRAPNA07) a pour but la défense et la protection de la nature : sauvegarde de la faune, la flore, la fonge, les milieux naturels, les paysages et l'environnement. Elle participe à toute initiative tendant à favoriser le développement d'une conscience écologique. Elle fait partie du mouvement plus global de France Nature Environnement (FNE).

## DESCRIPTION DU POSTE

Le (la) secrétaire est placé(e) sous l'autorité de la coordinatrice générale à laquelle il (elle) rend compte de ses activités. La personne remplit les fonctions de secrétariat et de comptabilité qui lui sont confiées dans le cadre des activités des salarié.e.s et des bénévoles de la FRAPNA07. Elle collabore régulièrement avec les autres salarié.e.s et les bénévoles.

## PRINCIPALES TÂCHES

### Secrétariat

- Répondre au téléphone, traiter les courriels de la boîte générale et celle du secrétariat
- Gestion du courrier : traiter, classer et transférer le courrier reçu et envoyé. Créer des courriers et les envoyer
- Suivre le calendrier de participation aux différentes commissions
- Communication interne (partage d'information, centralisation des informations, compte-rendus de réunions etc ...)
- Archivage et classement des documents administratifs
- Gérer l'aspect administratif lié aux réunions de CA et de bureau (envoi des convocations, mise en forme du compte rendu et classement)
- Appui aux salarié.e.s et bénévoles dans leurs tâches administratives
- Retranscription de texte manuscrit ou par dictaphone à l'ordinateur
- Gérer les rendez-vous du Bureau
- Appui à la communication

### Gestion

- Suivre les adhésions (nouvelles et renouvellement, dons, mise à jour des listes de suivi etc...)
- Gérer les stocks de fournitures de bureau et autre matériel

### Vie associative

- Participer à l'animation de la vie associative liée aux associations adhérentes (réponse aux besoins, relais communication ...)
- Bénévoles : accueil et mise en lien avec les salarié.e.s selon les missions, organisation des permanences pour accueil du public
- Préparation du matériel des stands

### Comptabilité

- Appui à la saisie comptable quotidienne
- Rapprochement bancaire ; lettrage

## COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES

- Expérience ou formation en secrétariat
- Sens de l'accueil et de l'écoute
- Polyvalence
- Sens de l'organisation et rigueur dans le travail
- Bonne maîtrise des outils informatiques (pack Office, suite Google, HelloAsso)

- Maîtrise du logiciel comptable Quadra (option appréciée)
- connaissance des réseaux sociaux appréciée
- intérêt pour la protection de la nature apprécié

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu : siège de l'association, 47 rue Jean-Louis Soulavie, 07110 Largentière
- Rémunération : Groupe B – 257 de la convention collective ECLAT (animation)
- Contrat : CDD de 1 an, possibilité de prolongement en CDI.  
17,5h/semaine, du lundi au jeudi, horaires précis à discuter.

#### PROCESSUS

Pour candidater, envoyer CV et lettre de motivation à Noémie Bencteux, coordinatrice à [compta@frapna-aura.org](mailto:compta@frapna-aura.org) avant le 15 août.

Entretiens prévus la semaine du 29 août pour une embauche souhaitée début octobre.