

FICHE DE POSTE

Assistant·e développement associatif et accueil

Finalité

Prendre en charge l'accueil du public et soutenir les axes administratifs de l'association.

Définition

Gère l'accueil du public à la Maison des Insectes (Mdl)

Assiste l'équipe sur les activités de gestion administrative (Mdl et association).

Autonomie et responsabilité

Sous l'autorité et le contrôle de la direction (directeur et RAF) et en lien direct avec l'équipe de la Maison des Insectes

Activités

Accueil du public :

- Accueillir les visiteurs de la Mdl ; billetterie, renseignements, messages, etc.
- Gérer le flux du standard téléphonique
- Gestion des messages électroniques et du courrier papier éventuel
- Présenter l'association à ses interlocuteurs
- Ouverture et fermeture du bâtiment

Gestion associative :

- Saisir les fiches adhérents et clients, devis, bon de commande et facturation sur Sage gestion + boutique électronique
- Suivre et relancer les adhérents/abonnés
- Suivre et vérifier les tableaux de bord (animations, caisse)
- Gérer l'espace boutique et boutique en ligne
- Suivre le stock et des fournisseurs boutique
- Effectuer le tri et l'affranchissement du courrier
- Remises bancaires de chèques et espèces
- Pointage et numérisation des notes de frais
- Indexer et archiver des dossiers professionnels et documents de l'association

Compétences requises

Connaissances :

Bon rédactionnel / Maîtrise de l'outils informatique et bureautique (traitement de texte, tableur, messagerie électronique ...) exigée

Connaissance du fonctionnement des associations / Connaissances en gestion administrative serait un plus

Compétences :

Intérêt pour la protection de l'environnement / Maîtrise des outils bureautiques (Excel / Word)

Sens de l'accueil / Bonne présentation / Bon relationnel / Aptitude à travailler en équipe

Disponibilité WE et jours fériés

Savoir-être :

Capacité d'écoute / Facilités relationnelles et disponibilité / Rigueur et capacité d'adaptation / Esprit de service

Contact : recrutement@insectes.org

Envoyer CV et lettre de motivation

- Poste basé dans les Yvelines (Guyancourt et Carrières-sous-Poissy) en CDD 6 mois / passage en CDI possible.
- Groupe D de la Convention collective nationale ECLAT
Base 300 points soit 1 930.76 € brut (suivant expérience) - Tickets restaurants & mutuelle d'entreprise
- 35h du mardi au samedi + 1 dimanche / mois
- Poste à pourvoir dès que possible