

Assistant(e) en charge de la gestion administrative & associative

Présentation :

France Ville Durable est une association loi 1901, fruit de la récente convergence entre l'Institut pour la Ville Durable et le réseau Vivapolis, initiée par l'Etat.

L'association, leader dans son activité, rassemble des organisations de premier plan, tant du secteur public (collectivités locales, ministères, établissements publics) que du secteur privé (entreprises, fédérations professionnelles, associations). Ses missions en font un véritable lieu d'échanges, d'expériences, d'innovation, de communication, de formation et de promotion du savoir-faire français dans le domaine du développement durable, en France et à l'international.

Actuellement en phase de lancement d'un nouveau programme de travail et avec un accroissement attendu de ses membres, l'association développe son activité et recrute un(e) assistant(e) en charge de la « gestion administrative et associative », à la suite d'une évolution interne.

Mission proposée :

Auprès du délégué général et des chargé.es de mission de l'association, vous serez amené(e) à remplir la mission suivante :

- Spécifiquement, prise en charge de la gestion administrative et associative (part dominante de l'activité) à savoir : Gestion des appels à cotisations, participation et suivi de la contractualisation avec les membres actifs, optimisation et mise à jour des principaux fichiers, organisation des réunions des instances de gouvernance et des groupes de travail (gestion des invitations, des présences, des besoins associés,...),
- En complément, une fonction généraliste d'assistantat courant : Mise en forme et reproduction de documents (présentations, rapports, compte rendus, ...), gestion des réunions, déplacements et moyens généraux de l'équipe, organisation et suivi classement, relations courantes avec le prestataire paie-comptabilité, ...

Compétences requises

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques, Pack Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) ;
- Compétences rédactionnelles : maîtrise parfaite de l'orthographe et de la syntaxe ;
- Compétences organisationnelles : être en mesure de coordonner la logistique sur des événements ;
- Pratique assurée de la gestion associative (réunions de gouvernance,...), comptable ;
- Bonne pratique de l'anglais professionnel écrit et oral
- Une appétence, voire une pratique de certains outils de communication serait un plus

Savoir-être :

- Autonomie mais soucieux de rendre compte, organisation, rigueur, diplomatie, sens du service ;
- Capacité à mener plusieurs tâches en même temps et respect des délais, dynamisme, réactivité, anticipation, force de proposition ;
- Intérêt pour travailler dans une association de petite taille ;
- Adhésion aux valeurs du développement durable.

Profil/Expérience

Profil Bac +2/3 minimum avec au moins 3 ans d'expérience avérée. Une candidature plus expérimentée sera également considérée avec intérêt.

Conditions d'emploi

- Emploi à plein temps, (80% envisageable), disponibilité immédiate, lieu de travail : Paris 9è
- Contrat possible de type CDI, si compétences avérées rémunération conforme au marché et selon expérience.
- Carte ticket restaurant, remboursement 50% carte de transport et possibilité de mutuelle

Candidatures : CV + Lettre de motivation à envoyer à marion.gonzales@institutvilledurable.fr