



Fondé en mars 1978, le Groupe Mammalogique Normand (GMN) s'est fixé comme objectifs l'étude et la protection des mammifères sauvages et de leurs milieux en Normandie.

Agréé au titre de la protection de l'environnement, le GMN est membre de la Société Française pour l'Etude et la Protection des Mammifères (SFPEM) dont il est le représentant régional.

Le fonctionnement de l'association est assuré par l'investissement de plus de 250 adhérents, soutenus par une équipe de salariés permanents au sein de laquelle un poste est à pourvoir.

Recherche d'une Secrétaire

Au sein d'une équipe de 10 salariés répartis sur deux antennes (Hérouville-Saint-Clair/14 et Epaignes/27), vous participez à l'administration et à la vie associative du Groupe Mammalogique Normand.

Missions du poste :

Placé(e) sous l'autorité du président du GMN et la coordonnatrice d'équipe, vous réalisez les missions suivantes :

Appui à la gestion administrative de l'association :

- Gestion de l'archivage des documents papier et numériques
- Suivi du ménage des bureaux
- Suivi de l'assurance MAIF

Appui à la Comptabilité :

- Réception et transmission des demandes de paiement (factures et fiches de frais) au trésorier
- Envoi des factures client
- Suivi des paiements et relance clients
- Réception et enregistrement des paiements (chèques et virements), préparation des remises de chèques, transmission au comptable et archivage des documents comptables et des relevés bancaires
- Suivi mensuel de la caisse

Appui à la Gestion du personnel :

- Mise à jour du registre du personnel
- Diffusion et archivage des bulletins de paie
- Archivage des documents individuels dans les dossiers du personnel
- Suivi AMI

Gestion des bénévoles et adhérents

- Enregistrement des adhésions
- Inscription des nouveaux adhérents sur le forum de l'association
- Envoi des reçus d'adhésion et/ou de don
- Diffusion des documents associatifs
- Appui dans la préparation de l'Assemblée générale de l'association

Gestion du matériel :

- Véhicules associatifs : Mise à jour du tableau de suivi des entretiens et suivi des assurances
- Matériels techniques et fournitures de bureau : Mise à jour du tableau de suivi du matériel technique
- Suivi des stocks de fournitures et élaboration des listes d'achat et/ou des commandes et transmission au trésorier pour achat

Gestion du courrier (papier et électronique) :

- Ouverture, distribution et/ou réponse au courrier papier
- Gestion de la boîte mail principale de l'association, réponse aux sollicitations et/ou transfert
- Réception occasionnelle de colis, commandes...
- Diffuser aux salariés et administrateurs les informations et documents à la demande de la coordination

Gestion des appels téléphoniques

- Réponse aux sollicitations et/ou rediriger les interlocuteurs
- Consultation du répondeur

Groupe Mammalogique Normand

Antenne Ouest & Service administratif
Maison des associations
1018 Grand Parc
14 200 HÉROUVILLE-SAINT-CLAIR
TEL. 09 54 53 85 61

Antenne Est & Siège social
32 route de PONT-AUDEMER
27 260 EPAIGNES
TEL. 02 32 42 59 61

gmn@gmn.asso.fr

→ www.gmn.asso.fr

Profil recherché :

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Access...)
- Maîtrise des systèmes mails (Gmail), réseaux sociaux, listes de diffusion, plateforme Hello Asso...
- Sens de l'organisation et travail en équipe
- Connaissance de l'environnement associatif et de son fonctionnement (administrateurs, adhérents, bénévoles, financeurs...)
- Bonne capacité de rédaction
- Très bonne capacité de synthèse et de communication
- Rigueur, motivation et autonomie
- Aptitude au relationnel (équipe salariée, adhérents, partenaires...)
- *Motivation pour la protection de l'environnement et le travail naturaliste espérée*

Spécificités du poste :

- Poste basé à Hérouville Saint Clair
- Déplacements ponctuels au Siège Social
- Matériel mis à disposition : Poste de travail adapté, ordinateur et logiciels adaptés, téléphone fixe et véhicule de service en partage avec l'équipe.

Modalités :

- CDD de 12 mois à mi-temps. Possibilité de CDI dans la structure
- Poste soumis à la convention ECLAT indice 300 en CDD soit un salaire mensuel brut de 1 018 € pour un mi-temps (et 325 en CDI, soit un salaire brut de 1 099,5 pour un mi-temps €)
- Votre ancienneté dans un poste soumis à la convention ECLAT sera prise en compte.

Recrutement sur CV et entretien :

Envoyez votre candidature (CV d'une unique page et lettre de motivation d'une unique page) pour le 12/05/2023 à 12h00 :

Par courrier à :

Monsieur le Président
GMN – Offre d'emploi
1018 Grand Parc
14 200 Hérouville-Saint-Clair

ou par mail à l.faine@gmn.asso.fr