



## Le CIVAM Allouville recrute

### SON ASSISTANT(E) / ASSISTANT(E) DE DIRECTION

*Le CIVAM Allouville est une association de producteurs et de citoyens regroupés autour d'un projet commun : développer et promouvoir une agriculture respectueuse de l'environnement, ancrée dans son territoire, favorisant l'économie de proximité et permettant la mise en place d'une autonomie alimentaire.*

*Membre du Réseau des CIVAM normands, la structure compte plus de 150 adhérents. Elle est située à Allouville-Bellefosse (76). Elle est composée d'une équipe dynamique et passionnée de 14 salariés. Les valeurs humaines sont au cœur de son fonctionnement : entraide entre les salariés, encouragement à être force de propositions, écoute bienveillante.*

#### PROFIL RECHERCHÉ

- Vous vous intéressez au développement durable et à l'environnement. Vous connaissez ou vous êtes intéressé(e) par le monde agricole.
- Vous avez un diplôme de niveau BAC+2 ou plus.
- Vous aimez rendre service, vous savez anticiper sur les demandes.
- Vous êtes polyvalent(e), organisé(e) et débrouillard(e). Vous avez le sens pratique et vous savez prioriser les tâches.
- Vous faites preuve d'adaptabilité face aux imprévus : vous savez gérer les situations inattendues avec sérénité
- Vous êtes rigoureux(se).
- Vous savez faire preuve d'autonomie : vous êtes capable de prendre des initiatives et de proposer des solutions.
- Vous recherchez un travail qui a du sens.



## Le CIVAM Allouville recrute

### SON ASSISTANT(E) / ASSISTANT(E) DE DIRECTION

#### MISSIONS

##### Être au service de l'équipe, fluidifier le fonctionnement en gérant le quotidien :

- Gestion de contrats (par exemple : location de voitures, contrats d'assurance ...)
- Suivi des adhésions, des factures, de dossiers simples...
- Suivi des fournitures
- Gestion du courrier et des appels téléphoniques
- Rechercher des solutions aux problèmes quotidiens des membres de l'équipe

##### Assister la directrice :

- Organisation de réunions, réservation de salles, préparation de matériel
- Rédaction de courriers, envoi de mails, travail de saisie
- Relationnel avec les administrateurs de l'association : mobilisation pour des réunions, calage de rendez-vous...
- Appui sur l'organisation des recrutements : diffusion des offres, organisation des entretiens...
- Suivi des formalités administratives liées à la vie associative : déclaration en préfecture, signature des délégations de pouvoir...

##### Assistant(e) formation

- Gestion administrative des dossiers de financement des formations : saisie des demandes de prise en charge et du dossier de réalisation, suivi des modifications, vérification des pièces

Ces missions pourront évoluer en fonction de l'autonomie et des centres d'intérêts de la personne recrutée.

#### CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Poste basé à Allouville-Bellefosse (Seine-Maritime)
- CDD de 6 mois (évolution possible vers un CDI)
- Temps plein (temps partiel envisageable si souhaité)
- Début du contrat : dès que possible
- Salaire suivant diplôme et expérience sur la base de la convention collective CIVAM
- **Voiture et permis B obligatoire**

#### CANDIDATURES

- Adressez votre CV et lettre de motivation par mail à l'attention de M le Président du CIVAM Allouville : [contact.rcn.ab@civam.org](mailto:contact.rcn.ab@civam.org)
- Date limite de candidature : vendredi 10 janvier