



Association
Eco-Formations des Pays de la Loire
Locaux Racines - 22, rue du Maine - 49000 ANGERS
N° Préfecture: W491012838
www.eco-formation.org

FICHE DE POSTE

Titre du poste : Employé(e) de gestion administrative - Complément de travail
Type contrat : CDD en chèque emploi associatif
Durée : 5 mois jusqu'au 15/07/2018 - renouvelable
Nombre heure : 10h/ semaine
Rémunération : 10,37€/heure (SMIC brut +5 %)
Date limite de réception de candidature : 11/02/2018
Lieu du poste : Télétravail + sur Angers

=> Embauche prévue au 15/02/2018

L'association Eco Formations des Pays de la Loire (EFPL) recherche son/sa Employé(e) de gestion administrative.

L'association organise des stages et ateliers avec l'objectif de promouvoir des pratiques respectueuses de l'humain et de l'environnement par l'apprentissage et la ré appropriation de savoir-faire afin de redonner à tous de l'autonomie.

Missions :

Vous serez chargé :

- Du secrétariat de l'association : permanence téléphonique, traitement des inscriptions et règlements et des stages,

Vous serez chargé, en collaboration étroite avec le conseil d'administration :

- De repartir les informations aux membres du conseil d'administration (relais)
- De travailler en partenariat avec le responsable informatique chargé de l'optimisation du site
- Des relations avec les formateurs, les stagiaires et les adhérents
- De développer la visibilité de l'association (communication)

Profil :

Autonome et réactif, vous savez anticiper et travailler en collaboration

Une expérience dans le milieu associatif serait appréciée

Compétences en secrétariat et informatique (Utilisation des logiciels libres)

Qualités rédactionnelles

Compléments :

Planning à définir avec l'association

Si vous êtes intéressé, merci d'adresser **par courrier uniquement** votre lettre de motivation accompagnée d'un CV à l'attention de :

Mme COUTANT Coraline - Présidente EFPL

80 grande rue

49640 MORANNES

Date limite de réception des candidatures : 11/02/2018