

## Le Conservatoire d'espaces naturels de Basse-Normandie recrute UN/UNE SECRETAIRE

**CDD 1 AN renouvelable**  
**Temps partiel : 24 heures**  
**Rémunération : 1 152 € brut mensuel – Coef 280**  
**Eligible au contrat unique d'insertion**

Le Conservatoire d'espaces naturels de Basse-Normandie, créé en décembre 1993, est une association loi 1901 soumise à la Convention Collective Nationale Animation (identifiant CCNA 1518).

Organisme de gestion d'espaces naturels remarquables par leur faune et leur flore, il gère près de 1 000 hectares répartis sur 100 sites. Son action se développe sur les trois départements bas-normands et sur des milieux variés : tourbières, marais, coteaux calcaires, cavités à chauves-souris... Ses missions s'organisent sur 4 axes complémentaires : CONNAITRE, PROTEGER, GERER, VALORISER.

### **Le Poste :**

Le secrétaire sera placé sous l'autorité de la directrice, en lien fonctionnel avec le responsable administratif et financier et le comptable. Il se chargera de :

➤ *Suivi du secrétariat courant d'associations :*

Archivage de l'ensemble des documents administratifs et financiers ;  
Actualisation de tableaux de bord en gestion de ressources humaines avec la direction (tenue des congés, contrats, formations...);  
Actualisation de tableaux de bord en suivi financier avec le Responsable administratif et financier (engagements, facturations, saisie de la comptabilité analytique...);  
Gestion des courriers papiers et électroniques entrants et sortants ;  
Rédaction, mise en forme, publipostage et envoi de courriers ;  
Prises de note en réunions et rédaction de compte-rendu ;  
Gestion du carnet d'adresses et du fichier adhérent.

➤ *Suivi de la gestion sociale d'associations :*

Accueil téléphonique ;  
Accueil du public dans les locaux de la structure ;  
Commandes et gestion du stock des fournitures (bureautique et d'entretien) ;  
Coordination logistique du local : aménagement, ressource bibliographique, réservation de la salle de réunion.

### **Profil requis :**

Niveau Bac secrétariat souhaité ou expérience professionnelle  
Maîtrise des outils informatiques (Pack Office)  
Connaissances souhaitées en droit du travail et en comptabilité  
Rigueur en orthographe et sens de l'organisation  
Aptitude relationnelle  
Aptitude rédactionnelle

Type de contrat : Contrat Unique d'Insertion

Lieu d'exercice du poste : siège social : 320 quartier du Val, 14 200 Hérouville Saint Clair.

Renseignements : Suzanne TIMOTIJEVIC: 02 31 53 01 05

**Envoi des candidatures : AVANT LE 5 SEPTEMBRE 2016**

**CV et lettre de motivation** à adresser à Mme La Directrice

**par courrier** : Conservatoire d'espaces naturels, 320 quartier du Val ; 14 200 Hérouville-Saint-Clair  
ou

**par courriel** : [contact@cen-bn.fr](mailto:contact@cen-bn.fr) - Objet : Candidature secrétariat