



Offre d'emploi Assistant(e) Polyvalent(e)

L'association Apollon74 recrute un(e) **Assistant(e) Polyvalent(e)** pour assurer la gestion de ses activités et l'aider dans la réalisation des projets et des animations qu'elle assure.

Ce recrutement se fera dans le cadre du « **Contrat d'Accompagnement à l'Emploi (CAE) *** » pour une durée de 6 mois renouvelable jusqu'à un maximum de 24 mois.

Apollon74 est une association de protection de l'environnement dont l'objet est de :

- **promouvoir** l'étude de la nature, de sa faune et de sa flore,
- favoriser la **protection de la nature**,
- **sensibiliser** les particuliers et les professionnels à l'écologie.

Ces activités principales sont :

- les **animations** nature en milieu scolaire et en centre de vacances et de loisirs,
- des **expertises** en milieux naturels,
- des **sorties**, conférences, expositions pour le grand public,
- des **études d'impacts** et observatoires de chantier, conseils en urbanisme, formation pour les élus et les professionnels de l'aménagement du territoire,
- un **marché** ToutenBio annuel,
- la gestion et création de **biotopes**,
- la lutte contre les **pollutions**,
- des études et actions de protection de la **biodiversité**.

Le **travail** de cet(te) assistant(e) couvrira :

- le **secrétariat** de l'association ce qui inclura l'accueil, la liaison avec nos partenaires institutionnels, associatifs ou du domaine marchand, la participation à la constitution des dossiers de projets et des réponses aux appels d'offres,
- la gestion et suivi du **fond documentaire** de l'association en incluant la **publication** de la lettre de l'association et la fonction de web master du **site internet**,
- la tenue journalière de la **comptabilité** et l'assistance du trésorier en particulier pour l'élaboration du budget et la publication des comptes,
- l'**assistance** aux animateurs et membres bénévoles dans leurs actions d'animation et de suivi de projet. L'assistance aux membres du conseil d'administration et du bureau de l'association dans leurs tâches et obligations.

La **formation** souhaitée pour ce poste est de niveau Bac+2 dans le ou les domaines du secrétariat, assistance de direction, gestion de projet, documentaliste. Une connaissance de l'environnement et/ou naturaliste serait un avantage.

Une **expérience** professionnelle est souhaitable, mais un premier emploi est envisageable. Il demanderait dans ce cas un fort engagement pour une période intense et rapide de formation.

La connaissance et l'expérience de l'utilisation des programmes de **bureautique** sont indispensables. Elles devront être complétées si besoin par l'apprentissage des outils de comptabilité, gestion de l'association, de publication, de documentation et de gestion de site web.

Le **lieu de travail** sera dans les locaux de l'association à Saint-Julien-en-Genevois (Haute Savoie) ; la mission requiert des **déplacements** dans le Genevois français et sa région limitrophe, avec aussi une couverture sur l'ensemble de la Haute Savoie.

Le **temps** de travail serait de 28 heures (temps partiel de 80%), mais peut faire l'objet de négociation. La **rémunération** sera définie selon les termes de la convention collective nationale de l'animation.

Ce poste demande des qualités de dynamisme, d'autonomie, une forte capacité d'organisation et de travail en équipe avec des partenaires variés et un réel intérêt pour la nature.

Le poste est à pourvoir pour l'automne 2009. Les interviews des candidats pourraient avoir lieu en septembre.

Prenez contact dès à présent avec l'association et envoyez votre CV (de préférence par courrier électronique) **avant le 10 septembre 2009**.

Siège (actuel) de l'association : Association Apollon74 - Epanezet - F - 74 270 MINZIER

Mail : apollon74@apollon74.org

Site Internet (en cours de réfection) www.apollon74.org

Autres contacts :

J.C. Barrère (président) jeanclaudebarrere@yahoo.fr

F. Perriollat (vice-président) fabien.perriollat@cern.ch

L. Mery (animateur – chargé de missions) luc@apollon74.org

Pour le Conseil d'Administration d'Apollon74,
Jean-Claude Barrère, président.

* Pour être éligible au **Contrat d'Accompagnement à l'Emploi :**

- demandeurs emploi inscrits depuis 18 mois et plus,
- avoir plus de cinquante ans,
- jeunes de 16-25 ans inscrits depuis au moins 6 mois ou n'ayant pas un niveau supérieur ou égal au niveau 5,
- travailleurs handicapés (moteur).

Association Apollon74

Epanezet

F - 74 270 MINZIER

t 0(033)4 50 60 02 74

apollon74@apollon74.org

Site : www.apollon74.org

JO n° 1825

N° d'enregistrement :
07430033322

N° SIRET :
437 935 844 00013

Code APE 9499Z

Fédérant à la
FRAPNA et
France Nature
Environnement

Membre du réseau
Empreintes74

Agréments
départementaux

Jeunesse et Education
Populaire :
JEP 74.03.02

Protection de
l'Environnement :
2008 – 1106

