



## OFFRE D'EMPLOI EN ALTERNANCE ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE EN ALTERNANCE

L'association Elémenterre, créée à Toulouse en 2008, a pour objet de favoriser les pratiques éco-responsables sur les événements en Occitanie. Pour cela, elle développe des actions dans 3 pôles d'activité :

- la mutualisation de matériel (gestion d'une plateforme de vaisselle réutilisable, mutualisation de supports de tri des déchets et autres petits matériels)
- la mise en réseau et l'accompagnement des événements à l'éco-responsabilité (animation de groupes de travail thématiques, d'ateliers et de journées de rencontres, label Evénements détonnants, etc)
- la formation

Dans le cadre d'une création de poste, pour assurer l'activité croissante de l'association, nous recrutons un ou une assistant·e administratif·ve en contrat d'alternance.

Il ou elle participera à la gestion et à l'organisation de la vie de la structure. Sa mission évoluera au fur et à mesure de l'acquisition des compétences. Les missions listées ci-dessous sont celles visées en fin de période en alternance.

Il-elle intégrera une équipe de 6 salarié·es et 2 volontaires en service civique, pour laquelle la convivialité, la collaboration et l'engagement sont des essentiels ! Sous la direction de la coordinatrice, et avec pour tutrice la responsable administrative et financière, il-elle aura pour missions :

### Gestion administrative / secrétariat

- Réception et gestion des courriers électroniques du mail d'accueil de la structure
- Accueil téléphonique
- Recherche de fournisseurs et suivi des achats (matériel bureautique, autres achats)
- Concevoir et mettre à jour des documents et tableaux de suivi des activités commerciales et non commerciales avec les graphiques associés (ex : planning d'équipe, tableaux de suivi des livraisons, etc)
- Appui à la préparation et au suivi des dossiers admin (ex : bilans des dossiers de subventions, suivi des fiches matériel etc)
- Appui pour la gestion et l'organisation des formations (réservation de salles, suivi des inscriptions, préparation du matériel nécessaire, préparation et envoi des questionnaires et attestations)
- Appui pour l'organisation des activités des autres pôles (organisation de réunions, traitement des conventions d'engagement dans le label, etc)

### Appui à la gestion des RH

- Suivi des documents liés à la gestion RH
- Suivi administratif des formations du personnel (de la demande de prise en charge jusqu'au paiement)

### Appui à la comptabilité

- Saisie des factures, suivi des paiements et relances
- Suivi de la caisse de monnaie

## Autres missions et vie associative

Tous les membres de l'équipe Elémen'terre contribuent à la vie associative et à certaines actions de terrain. Aussi, au-delà de vos 2 principales missions, vous contribuerez à :

- Organiser les temps forts de la vie de l'association (AG, séminaire d'équipe, Rencontres Régionales annuelles, etc)
- Apporter un appui aux tâches quotidiennes de l'association (logistique liée à la plateforme de vaisselle, accueil des adhérents, entretien...) et aux actions de terrain (éco-régie sur événement).
- D'autres missions en lien avec les actions de l'association pourront vous être confiées.

## Profil recherché :

- Niveau Bac minimum
- En cours de formation de niveau Bac +2 en gestion / assistantat admin ou autre
- Bonne organisation personnelle de travail
- Capacités d'adaptation (à des situations et des interlocuteurs·rices varié·es)
- Aisance avec les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, présentation)
- Connaissance du système d'exploitation Ubuntu et de logiciels libres si possible
- Capacités à travailler en autonomie et en équipe
- Intérêt/curiosité et volonté de s'impliquer pour le secteur environnemental, événementiel et associatif
- Adhésion aux valeurs de l'association Elémen'terre

---

**Date limite de candidature :** 13 juillet. Attention, les candidatures seront traitées au fur et à mesure de leur réception : ne tardez pas pour répondre !

**Date de prise de fonction :** septembre 2024

**Type de contrat :** Contrat d'apprentissage en alternance - CDD de 12 à 24 mois

### Conditions :

- Période d'essai de 45 jours effectifs en entreprise
- Horaires de travail pour les périodes en entreprise : 9h30-13h et 14h-17h30 du lundi au vendredi. Ponctuellement, travail soirs et week-ends (interventions sur événements festifs, tenue de stands).
- Rémunération selon conditions liées au contrat d'apprentissage

**Lieu de travail :** 5 rue de Kiev, Toulouse.

**Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail à l'attention de Juliette BORDALLO :** [accueil@elemen-terre.org](mailto:accueil@elemen-terre.org)