

Offre d'emploi à temps partiel – CDD de 6 mois – 26h par semaine

Assistant administratif / Assistante administrative- Ressourcerie du Pays d'Issoire

L'association

Créée en août 2016, la Ressourcerie du Pays d'Issoire a pour mission de donner une seconde vie à des objets considérés comme des déchets. Pour cela, elle organise des collectes dans son local, à domicile et en déchèterie, pour remettre en état des objets dans ses ateliers et les vendre dans ses boutiques (zone de la Maze, en centre-ville, en itinérance et en ligne).

La Ressourcerie mène des actions de sensibilisation à la protection de l'environnement et des actions de promotion de la solidarité.

Une équipe bénévole et une équipe de permanents salariés mènent à bien ces missions.

La Ressourcerie du Pays d'Issoire est membre du Réseau régional et national des Ressourceries et Recycleries ainsi que du Réseau d'Éducation à l'Environnement Auvergne.

Contexte

Dans le cadre d'un emplacement pouvant évoluer vers un CDI, l'association souhaite recruter une personne pour exercer le métier d'assistant administratif / assistante administrative.

Descriptif du poste

Sous la responsabilité du coordinateur de la Ressourcerie, vous travaillez en lien avec l'équipe de bénévoles et de salariés.

Vos missions principales sont les suivantes :

- Gestion des appels téléphoniques
- Coordination des collectes à domicile et des réservations d'objet
- Suivi administratif de la vie associative et des partenariats
- Gestion des courriers, des emails et des messages sur les réseaux sociaux
- Suivi de la traçabilité (flux d'objets)
- Réalisation des achats, suivi de la facturation et rapprochement bancaire
- Rédaction de documents (compte-rendu, bilan, affichage) et de contenus pour les canaux de communication

De façon secondaire, vous participez :

- à la vente (présence à la caisse ou au contact des clients, étiquetage des prix, mise en rayon dans l'espace boutique)
- à l'optimisation et organisation du stock,

- à l'information, la communication et la sensibilisation des usagers et de la clientèle sur des sujets de protection de l'environnement et plus particulièrement de réduction des déchets
- à la vie de l'association au quotidien (réunions d'équipe, proposition d'idées pour dynamiser l'activité de la Ressourcerie, réalisation de plannings, tutorat de stagiaire, partage des tâches de nettoyage et de rangement)

Compétences et savoir-être

Vous êtes autonome, force de proposition, rigoureux.euse, vous avez un bon contact relationnel avec le public, vous savez travailler en équipe.

Vous avez une première expérience similaire dans le domaine administratif.

Vous avez une maîtrise avancée des logiciels informatiques de base de traitement de texte, tableur, et des documents en ligne.

Vous êtes sensible à la protection de l'environnement.

La connaissance du fonctionnement d'une ressourcerie serait un plus.

Vous êtes titulaire du Permis B.

Conditions du poste

Type de contrat : CDD de 6 mois (pouvant évoluer en CDI)

Nombre d'heures : 26 heures par semaine

Lieu de travail : 14 Impasse Latécoère à Issoire (Zone de la Maze) et environnement d'Issoire

Horaires : du mardi au vendredi de 8h30-12h30 et de 13h30-16h30, sauf le vendredi, fin à 14h30.

Disponibilité de façon ponctuelle en soirée et les weekends.

Rémunération : 1 314 € bruts et prise en charge de la moitié de la mutuelle

Calendrier

Les candidatures sont ouvertes jusqu'au 9 décembre 2022 inclus : lettre de motivation et CV à envoyer à ressourcerie.issuire@gmail.com ou au 14 Impasse Latécoère 63500 ISSOIRE à l'attention de Guillaume BENOIT.

Les entretiens se dérouleront début décembre 2022.

La prise de poste se fera le 20 décembre 2022.