
Pour en savoir plus : <https://emploi.graine-occitanie.org/>

ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE EN ALTERNANCE

Contexte

L'association Elémen'terre, 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.

Missions

Il·elle intégrera une équipe de 6 salarié·es et 2 volontaires en service civique, pour la quelle 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

Appui à la gestion des RH

Appui à la comptabilité

Autres missions et vie associative

Profil recherché

Pour en savoir plus : <https://emploi.graine-occitanie.org/>

- 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

CONDITIONS DE TRAVAIL

Type de contrat

Apprentissage (CDD ou CDI)

Volume horaire

35h par semaine

Date d'embauche

01/09/2024

Modalités et conditions de travail

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).

Pour en savoir plus : <https://emploi.grandoccitanie.org> Rémunération selon conditions liées au contrat d'apprentissage

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

POUR POSTULER



Elément'erre

Association pour des pratiques éco-responsables
sur les événements en Occitanie

Pour en savoir plus : <https://emploi.graine-occitanie.org/>

Adresse

5 Rue de Kiev
31100 Toulouse
France

Date limite de candidature

13/07/2024

Procédure de candidature

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

Pièce jointe

[2405_OffreEmploi_AssitantAdmin_Alternance.pdf](#)