



Faune Alfort, association loi 1901 – JO du 1er février 2014 - SIRET 804 134 773 00014  
Siège : 15 impasse Fiocre 94700 Maisons-Alfort

## **Faune Alfort recherche un(e) assistant(e) de gestion administrative en CDI** **1 poste à pourvoir à partir d'avril 2025**

Faune Alfort est une association qui a pour première mission de recueillir et de soigner les animaux blessés, malades ou orphelins appartenant à la faune sauvage européenne. Notre activité connaît une croissance constante, nécessitant **une gestion rigoureuse** et une coordination fluide entre les différents pôles. Dans ce contexte, nous recherchons **un(e) assistant(e) de gestion en CDI** pour assurer **le suivi administratif, soutenir la direction et faciliter le fonctionnement quotidien de l'association.**

**Lieu de travail :** Polyvalence sur les deux centres de Faune Alfort - le Chuv-FS de l'École Vétérinaire d'Alfort et le CSERFS à Mandres-les-Roses.

**Conditions :** CDI (possibilité en contrat aidé), 35h hebdomadaires, salaire brut 1865€/mois plus prime de transport, être véhiculé

### **MISSIONS :**

- **Coordination des Services Civiques :** recrutement, formation et encadrement des volontaires en service civique. Suivi administratif des activités des services civiques, y compris la gestion des dossiers et des rapports d'activités.
- **Soutien administratif général :**
  - Gérer les tâches administratives courantes telles que la gestion des mails, la rédaction de documents, la gestion des arrangements logistiques et des emplois du temps de l'équipe, compte rendu de réunions, etc.,
  - Assister les membres de l'équipe Gestion et Développement dans divers projets administratifs et de coordination lors des événements organisés par l'association,
  - Contribuer au suivi et l'amélioration continue des processus administratifs de l'organisation : bases de données, gestion bénévoles et stagiaires, ...
  - Exercer un rôle de support et faire le lien entre les différents membres de l'équipe.

### **Compétences :**

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel,... ),
- Bonne communication écrite et orale,
- Aptitude au travail en équipe et souplesse face aux évolutions de l'organisation,
- Polyvalence et aisance dans la gestion de tâches variées,
- Organisation rigoureuse, gestion efficace des priorités et autonomie dans le travail,
- Facilité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie,
- Capacité à rendre compte de son activité de manière claire et précise,
- Sens aigu du professionnalisme, de la discrétion et de la confidentialité.

### **Serait un plus :**

- Connaissance des structures de soins à la faune sauvage.
- Expérience dans le secteur associatif ou une structure similaire.

Merci d'adresser vos candidatures complètes (CV et lettre de motivation) à Faune Alfort par mail sur :  
[secretariat@faune-alfort.org](mailto:secretariat@faune-alfort.org)