

Assistante administrative - Septembre 2020 à décembre 2021 (3 mois prolongeable)

BISS (Bolivia Inti – Sud Soleil) est une ONG Nantaise impliquée dans le développement et la diffusion d'outils de cuisson écologique en Afrique et en Amérique du Sud. Ces programmes visent à améliorer les conditions de vie sanitaires des populations vulnérables, et à favoriser la lutte contre la déforestation et le changement climatique. BISS mène également des activités d'éducation à la solidarité internationale et au développement durable en France, grâce à plus de 120 bénévoles répartis sur tout le territoire français. BISS anime une boutique solidaire dont les équipements écologiques sont des vecteurs de sensibilisation à nos actions, tout en permettant d'appuyer le financement des projets au Sud.

En France BISS mène des actions de sensibilisation à l'environnement auprès de différents publics ; jeunes et scolaires, associations de protection et de défense de l'environnement et grand public. BISS déploie des activités d'Éducation à la Citoyenneté et à la Solidarité Internationale (ECSI), en sensibilisant aux questions liées à l'accès à l'énergie domestique, à la déforestation et à la lutte contre le changement climatique. Pour atteindre ces objectifs, l'association propose des animations auprès des écoles, d'associations, une présence lors manifestations grand public, des stages/ des formations sur la découverte de la cuisson écologique.

Offre de poste assistante administrative

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, BISS recherche une personne pour rejoindre l'association en tant qu'assistante administrative pour une durée de trois mois minimum.

Missions

La personne exercera ses fonctions sous l'autorité de la Directrice de Bolivia Inti – Sud Soleil, suivant la définition de poste suivante :

Assurer l'accueil téléphonique et physique

Administration et secrétariat

- Participer à la gestion administrative, le secrétariat, la communication et la logistique de l'association
- Gérer et analyser la base de données des adhérents sur CIEL
- Assurer le suivi des adhésions et faire les relances auprès des adhérents par mail ou par courrier
- Etablir les reçus fiscaux pour les bénévoles
- Etablir, enregistrer et éditer les factures
- Appui aux travaux de secrétariat : rédaction de lettre, photocopie, assemblage et relecture de documents, archivages
- Traitement du courrier
- Enregistrer et répondre aux sollicitations

Communication

- Créer, en lien avec ses collègues, la newsletter
- Tenir à jour le fichier communication
- Alimenter le site internet

Gérer la boutique solidaire et le matériel

- Assurer la gestion du stock du matériel à vendre – vérifier la livraison – anticiper les commandes
- Être en lien avec les fournisseurs
- Se charger de la vente des cuiseurs – réceptionner les bons de commande et les chèques, envoyer les commandes, suivre les ventes et classer les bons de commandes
- Diverses tâches de bricolage liées à la boutique (montage de cuiseurs et conception de cuiseurs, isolation de cuiseurs...)

Logistique

- Réception des stocks à la livraison et rangement du stock
- Réserver les salles
- Acheter les fournitures pour le bureau, les stages et les animations

Appui à l'animation de la vie bénévole

- Tenir à jour un calendrier des manifestations et des animations
- Mobiliser les bénévoles pour assurer les animations en leur diffusant les informations
- Gérer l'organisation des stages de cuisson écologique (inscription, organisation, logistique)
- Assurer la gestion du matériel et de son emprunt

Profil du candidat

- Formation : BTS assistant de direction/ manager ; gestion des organisations (1^{ère} expérience exigée)
- Qualité : Maîtrise de l'outil informatique : Pack office, Internet, Indesign
- Maîtrise du logiciel ACCESS pour amélioration de la base de données existante
- Aptitude au travail en équipe, qualités relationnelles, diplomatie, organisation et méthode,
- Autonomie dans le travail, bon rédactionnel.
- Adhésion aux objectifs et aux valeurs de l'association, de l'économie sociale et solidaire

Conditions

Statut : CDD

Salaire : SMIC horaire – Prime de précarité

Documents à envoyer : - Lettre de motivation + CV avant le 03 juillet 2020

Temps de travail : 35 heures

Lieu : Bolivia Inti- Sud Soleil, le Solilab 8 rue Saint Domingue

Envoyer votre candidature par CV et LM à soleil@boliviainti.org

