



POSTE : RESPONSABLE ADMINISTRATIF

Présentation du centre

Le centre de sauvegarde de la faune sauvage des Pays de Savoie est une association de type loi 1901, dont l'objet est de **recueillir et soigner les animaux sauvages** blessés, malades ou affaiblis, en vue de les relâcher dans le milieu naturel. Les soins peuvent s'appliquer, en plus des adultes, également à des œufs et à des juvéniles.

L'association a un rôle d'**information et de sensibilisation** du public sur la protection de la faune sauvage et des milieux naturels dans lesquels elle vit.

Elle participe également à l'**amélioration des connaissances** sur la faune sauvage et à la **veille sanitaire** en lien avec d'autres organismes.

Elle intervient sur les départements de la **Savoie (73)**, **Haute-Savoie (74)** et **une partie de l'Ain (01)**.

À titre d'information, en 2022 le centre a répondu à plus de 4600 appels SOS et pris en charge plus de 1340 animaux.

Localisation du poste : Au centre de soins Le Tétrás Libre basé 450 route du Mapas à Montagnole (73000)

Les missions et les activités principales

En interne :

II.Elle coordonne l'activité de l'équipe de salariés (3 salariées en CDI et en période estivale des renforts en CDD), de services civiques (10 par an), de bénévoles (plus de 400 bénévoles en soins et sur le rapatriement) et stagiaires ;

Salariés : il.elle participe aux recrutements des salariés, et assure l'ensemble des formalités administratives y afférent (rédaction du contrat, ensemble des formalités relatives à l'embauche, suivi des paies/médecine du travail etc).

II.Elle participe aux entretiens d'évaluation et bilans d'activité des salariés

Services civiques : il.elle organise la procédure de recrutement pour les services civiques (définition du besoin, publication des annonces, organisation des entretiens, participation aux entretiens, rédaction du contrat et ensemble des formalités relatives à l'embauche, au suivi des formations, au rapport de stage et aux versements des indemnités).

Stagiaires : il.elle assure la gestion administrative des stagiaires (respect du cadre réglementaire, gestion des conventions de stage)

II.Elle est chargé de la ligne téléphonique administrative (portable dédié).

II.Elle valide les congés des salariés et est en charge du suivi de leurs horaires : supervision du planning, validation des changements de planning / de jour de travail, suivi des heures supplémentaires (réalisation, récupération d'heures).

II. Elle est amené.e à participer à la réunion du bureau, du Conseil d'administration, pour les sujets qui le.la concernent, ainsi qu'à l'Assemblée générale de l'association.

II.Elle assure le lien entre l'ensemble des personnes présentes au centre (salariés, services civiques, bénévoles, stagiaires) et l'ensemble des équipes œuvrant pour l'association.

II.Elle veille à l'application des décisions du Conseil d'administration et du bureau ; il.elle sait faire part à l'association des besoins d'évolutions, il.elle est force de proposition.

II.Elle est garant de la gestion des stocks (nourriture, biens à la vente, etc.), dons issus des animations et opérations caddies, et tient un récapitulatif des factures en lien avec le.la trésorière.

II.Elle organise les opérations caddie en fonction des stocks.

II.Elle est garant de la bonne tenue de la caisse du centre (boutiques/dons/adhésions).

II.Elle assure la gestion du courrier papier entrant (il reçoit, oriente et alerte le cas échéant) et la gestion en partie des courriels reçus sur la boîte générale du centre.

II.Elle vient en appui du médiateur pour la rédaction du bilan de fin d'année.

II.Elle participe à la rédaction du rapport d'activité annuel.

II.Elle est en veille sur l'actualité du Réseau des centres de soins et sur les documents d'information transmis par les services en lien avec le centre (services vétérinaires, Préfecture, etc).

II.Elle participe à l'élaboration et au suivi du budget de l'association.

II.Elle prend en charge la visite du centre pour les nouveaux bénévoles et peut assurer en tant que de besoin la prise en charge des demandes de reportages presse et des visites de partenaires (en lien avec le CA).

En externe :

II.Elle participe à l'élaboration des demandes de subvention et à la recherche de financements pour l'association.

Le positionnement

L'association est administrée par un conseil d'administration élu par les membres de l'association à jour de leur cotisation. Le (la) responsable du centre reçoit directement les instructions du conseil d'administration, données soit à l'occasion du conseil / du bureau, soit directement par la voix du président du conseil d'administration.

II.Elle les répercute si nécessaire aux salariés, services civiques, bénévoles ou stagiaires.

De fait, il.elle exerce une autorité hiérarchique sur les salariés, services civiques, bénévoles ou stagiaires, sur tous les domaines à l'exclusion de la partie soins qui reste du ressort du salarié capacitare.

Les compétences requises

Connaissances :

Formation : Bac+2/+3 en gestion administrative et des entreprises ou expérience professionnelle équivalente

Savoir-faire :

Maîtrise des outils informatiques (bureautique, drive, etc)
Bonnes capacités rédactionnelles (courriers, courriels)
Connaissances de la vie associative (expérience souhaitée)
Sens de l'organisation

Savoir-être :

Capacité à travailler en équipe, à fédérer
Goût pour la communication et la pédagogie
Capacité d'adaptation et d'autonomie
Aptitudes relationnelles (diplomatie, bienveillance, écoute, réactivité)

Les conditions du poste

CDD d'un an à compter de la nomination

Durée hebdomadaire du travail : 28 heures par semaine sur 4 jours (le mardi est un jour travaillé obligatoire, les 3 autres jours sont à fixer)

Rémunération brute mensuelle : 1710 euros

Les modalités de candidature

Le **dossier de candidature** comprend à minima **un CV et une lettre de motivation**.

Le dossier doit être **envoyé par courriel** à : csfs.compta@gmail.com

Date limite d'envoi du dossier de candidature : mercredi 3 mai 2023

Date d'entretien avec le jury pour les candidatures présélectionnées : lundi 15 mai 2023

Réponses aux candidats avant le 22 mai 2023

Prise de poste souhaitée au 1er juin 2023

Pour tout **renseignement complémentaire**, possibilité de contacter Marie-Sophie Saintillan (Présidente de l'association) au 07 83 59 27 07.