



Centre de Sauvegarde de la Faune
Sauvage des Pays de Savoie

Assistant(e) administratif(ve) / Chargé(e) de médiation

Présentation de l'association

Le centre de sauvegarde de la faune sauvage des Pays de Savoie est une association de type loi 1901, administrée par un conseil d'administration élu par les membres de l'association à jour de leur cotisation. Elle a pour objet principal le fonctionnement du centre de soins "Le Tétrás Libre", lequel a pour missions de recueillir et soigner les animaux sauvages blessés, malades ou affaiblis, en vue de les relâcher dans leur milieu naturel. 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.

Le contexte

Le (la) salarié(e) travaillera *en collaboration étroite avec l'équipe salariée* du centre de soins ainsi que le *conseil d'administration* de l'association, par la voix de son (sa) Président(e) et/ou du bureau.

Actuellement, l'équipe du centre de soins compte 3 soigneuses salariées permanentes. Pour assurer ses missions, l'association fait appel à des renforts en CDD pour la période estivale, 10 services civiques par an, des stagiaires, et plus de 200 bénévoles (soins et rapatrieurs)

Les missions

Les missions de ce poste s'articuleront autour de deux grands pôles essentiels au bon fonctionnement du centre de soins : l'administratif, et la médiation.

➤ **Assistance administrative**

- . Assurer l'ensemble des tâches administratives relatives à la vie des salariés au sein de l'association,
- . Participer régulièrement aux réunions de l'équipe salariée,
- . Organiser, en lien avec les tuteurs salariés, la procédure de recrutement pour les services civiques,
- . Assurer la gestion administrative des stagiaires (respect du cadre réglementaire, gestion des conventions de stage),
- . Prendre en charge la ligne téléphonique administrative (portable dédié),

- . Participer à la réunion du bureau, du Conseil d'administration, pour les sujets qui le concernent, ainsi qu'à l'Assemblée générale de l'association,
- . Assurer le lien entre l'ensemble des personnes présentes au centre (salariés, services civiques, bénévoles, stagiaires) et l'ensemble des équipes œuvrant pour l'association. En ce sens, il/elle veille à l'application des décisions du Conseil d'administration et du bureau ; et il/elle sait faire part à l'association des besoins d'évolutions et fait remonter les demandes des équipes du centre,
- . Venir en appui à la gestion des stocks notamment le passage des commandes et le suivi des factures d'achat de stock (alimentation, boutique, ...) en lien avec le/la trésorier(ère) et la capacitaire,
- . Assurer la bonne tenue de la caisse du centre (boutiques/dons/adhésions), en lien avec la trésorière de l'association,
- . Assurer la gestion du courrier papier entrant et la gestion en partie des courriels reçus sur certaines boîtes mails du centre, avec orientation auprès des personnes concernées,
- . Participer à l'élaboration du budget de l'association, en lien avec le/la trésorier(ère),
- . Venir en soutien du conseil d'administration, en tant que de besoin, pour l'organisation des demandes de reportages presse et des visites de partenaires,
- . Participer à l'élaboration des demandes de subvention,
- . Etre en lien avec l'équipe communication de l'association pour transmettre les besoins du centre à communiquer notamment via les réseaux sociaux (journalisme, demande de dons, demande de bénévolat, publication, etc.),
- . Etre en lien avec le Réseau des centres de soins et participer aux webinaires uniquement pour les parties qui la concerne en lien avec ses missions.

➤ **Médiation :**

La médiation consiste à conseiller, sensibiliser et orienter les découvreurs dans la prise en charge d'un animal en détresse (ligne téléphonique, en direct ou par mail).

Dans ce cadre, le (la) salarié(e) devra :

- . Consolider ou adapter les procédures de médiation actuelles, et veiller à leur mise en place et aux respects des consignes,
- . Former et accompagner les services civiques (10 à l'année) aux missions de médiation (accueil téléphonique, accueil physique du découvreur ou du rapatrieur, faire remplir la fiche d'accueil, installer l'animal en salle d'auscultation et sensibiliser à l'intérêt de l'association, ses missions et ses besoins, prise de rendez-vous avec les vétérinaires, transmission des comptes rendu vétérinaires aux salariées, etc.)
- . Venir en appui des services civiques pour répondre à la ligne téléphonique SOS médiation ainsi que la ligne d'urgence du centre et organiser le rapatriement des animaux, en cas d'absence de services civiques dédiés à cette mission,
- . Etre en lien avec le réseau de cliniques vétérinaires partenaires du centre, et répondre à leurs demandes en lien avec l'équipe soins,

- . Mettre à jour la base de données et les fiches de suivi des pensionnaires,
- . Répondre aux demandes détaillées de nouvelles des pensionnaires du centre,
- . Rédiger le bilan de fin d'année concernant les données d'appels et d'accueils d'animaux en détresse pris en charge au centre sur l'année (rédaction, graphismes, mise à jour de la base de données, etc.) qui viendra constituer la base du rapport d'activité et du document de présentation de l'Assemblée Générale,
- . Veiller à la bonne tenue des locaux notamment de l'accueil du centre et à la bonne réception des commandes à l'accueil,
- . Etre en lien avec le Réseau des centres de soins et participer aux webinaires uniquement pour les parties qui la concerne en lien avec ses missions,
- . Assurer la bonne gestion de la boîte mail générale et de la boîte bénévolat du centre en lien avec ses missions de médiation (SOS d'animaux en détresse, bénévolat rapatrieurs...),
- . Etre en lien avec le salarié en charge du planning pour la partie qui la concerne.

Profil requis

➤ **Savoir-faire :**

- ✓ Formation Bac+2 en gestion administrative ou protection de la nature, ou expérience équivalente
- ✓ Expérience d'un an minimum en médiation en centre de soins. Des connaissances de base en soins ne sont pas obligatoires mais recommandées et appréciées pour répondre au mieux à la demande de prise en charge d'un animal sauvage en détresse
- ✓ Une connaissance de la vie associative, notamment en centre de soins, ainsi qu'une expérience en gestion d'équipe seraient très appréciées (expérience souhaitée)
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (bureautique, graphiques, drive, powerpoint etc)
- ✓ Bonnes capacités rédactionnelles (courriers, courriels)

➤ **Savoir-être :**

- ✓ Esprit de synthèse et sens de l'organisation, gestion des priorités
- ✓ Capacité à travailler en équipe, à fédérer, et à former
- ✓ Aptitudes relationnelles (diplomatie, bienveillance, écoute, réactivité)
- ✓ Goût pour la communication et la pédagogie
- ✓ Capacité d'adaptation et d'autonomie
- ✓ Etre force de proposition et d'initiative

Les conditions du poste

Localisation : Centre de soins "Le Tétras Libre" à Montagnole

(73000) Durée : CDD de 6 mois renouvelable

Durée hebdomadaire du travail : 35 heures par semaine

Rémunération brute mensuelle : SMIC

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 : 8 septembre 2023

Prise de poste envisagée : 1^{er} octobre 2023

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