



MERTERRE
OBJECTIF ZÉRO DÉCHET MARIN

OFFRE D'EMPLOI

Assistant-e de direction et administratif

Association MerTerre

28 rue Fortia 13001 Marseille

Siret : 434 963 088 00043

CONTEXTE

L'association MerTerre, créée en 2000, a pour objet principal de contribuer à la réduction des déchets abandonnés diffus qui peuvent aboutir en mer. Pour atteindre cet objectif, elle propose d'apporter des connaissances sur les quantités, qualités et origines des déchets afin de définir des programmes de réduction et des moyens adaptés à leurs caractéristiques.

Il est communément admis que 80 % des déchets en mer viennent de la terre. C'est pourquoi il est crucial d'agir dans les bassins versants, c'est-à-dire dans les territoires des collectivités locales impliquant un jeu complexe d'acteurs hétérogènes qui n'ont pas l'habitude de travailler ensemble, notamment le secteur des déchets et celui de l'eau (eaux pluviales et eaux domestiques).

Convaincue que cet aspect de coordination des acteurs est l'un des facteurs déterminants garantissant le succès des mesures de réduction de cette pollution, MerTerre crée des outils et des programmes qui décuplent la capacité qu'ont ces acteurs à travailler en synergie dans la même direction et à mener des actions concrètes de réductions curatives et préventives des déchets sauvages.

MISSIONS

L'assistant-e aura pour missions principales :

- **Appui à la directrice de l'association**
 - Gestion de l'agenda et des prises de rendez-vous ;
 - Organisation des déplacements et des événements professionnels.

- **Appui administratif aux projets**
 - Constituer les dossiers administratifs pour le montage de demandes de subventions, et suivi des subventions obtenues (reporting) ;
 - Concevoir des tableaux de bord ;
 - Organisation de réunions ;
 - Transmettre des documents aux partenaires ;
 - Classer les documents, informations et le fonds documentaire d'une activité (archivage, numérisation...);
 - Mise à jour et suivi de la base de contacts ;
 - Le suivi du chrono administratif et financier ;
 - Le suivi de l'exécution administrative des commandes et marchés de l'association : demande de devis, préparation de l'analyse des offres, préparation et notification des engagements, mise au point des dossiers d'engagements et de paiements des factures.

- **Assistance à la gestion administrative des ressources humaines**
 - Suivi des heures travaillées par projet ;
 - Suivi arrêt maladie ;
 - Envoi à la comptable des décomptes de jours travaillés pour édition des fiches de paie.

- **Autres missions**
 - Réception du courrier et des commandes ;
 - Réception des mails et des appels et redirection vers les personnes ressources.

PROFIL RECHERCHÉ

- Les candidat·es devront présenter des **références** et/ou des **compétences** sur des **missions équivalentes** ;
- Le poste est accessible avec un **diplôme BAC+2** (BTS, DUT, etc.) avec une **expérience** d'au moins **3 ans** ;
- Connaissance en logiciel de **gestion budgétaire** et de **comptabilité analytique** ;
- Attrait marqué pour le **milieu associatif** et **l'environnement** ;
- Excellentes qualités **relationnelles** et **rédactionnelles** ;
- **Autonomie**, rigueur et **organisation** ;
- Esprit d'**initiative** et force de proposition.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

MerTerre défend des valeurs de bienveillance, de solidarité et d'ouverture d'esprit. Une grande partie de notre mission consiste à fédérer et à coordonner les acteurs. Nous attachons donc une

très grande importance aux **qualités humaines des personnes avec qui nous travaillons**, à nos relations, et à la manière de gérer les éventuelles divergences ou conflits. Ces valeurs sont pour nous directement liées au succès de notre objectif Zéro Déchet Marin !

CONTRAT & RÉMUNÉRATION

CDD 1 an (renouvelable).

Rémunération en fonction de l'expérience.

LIEU DE TRAVAIL

Le ou la candidat·e exercera ses fonctions dans les bureaux à Marseille et pourra ponctuellement être en télétravail.

CANDIDATURE

Envoyez-nous votre candidature à l'adresse association@mer-terre.org.

Merci de respecter le format suivant pour l'envoi du mail et de vos pièces jointes :

- **Objet du mail** : Candidature assistant·e de direction et administratif
- **CV** : CV_NOM_PRENOM
- **Lettre de motivation** : LM_NOM_PRENOM

Date limite de Candidature : 28 août 2023

Entretien(s) avec l'équipe MerTerre : début septembre

Prise de poste : idéalement mi-septembre

L'équipe MerTerre ! ☀