



L'Association D R O M O L I B

R E C R U T E

Un-e Assistant-e Administratif-ve

Poste à pourvoir immédiatement

L'ASSOCIATION

DROMOLIB a pour objet de promouvoir et développer l'écomobilité auprès des habitants et visiteurs de Drôme. Nous sensibilisons, communiquons, réalisons des études, des diagnostics et des formations sur la thématique des nouvelles mobilités. Conventionnée avec l'ADEME, l'association préfigure la création d'une SCIC (Société Coopérative d'Intérêt Collectif) et se veut un outil coopératif au service du territoire.

Face à notre développement, nous recherchons **un-e assistant-e administratif-ve** intéressé-e par ce nouveau secteur et motivé-e par la structuration de l'association.

Rattaché-e au responsable de la structure, votre mission principale sera de **venir en appui sur les fonctions administratives de supports et l'animation.**

MISSIONS

Fonctions Supports

- Suivi administratif de l'association
- Suivi gestion comptable de base
- Relations avec le cabinet comptable
- Suivi des dossiers de financements

Fonctions Animation

- Veille documentaire sectorielle
- Rédaction d'actualités
- Mise en ligne d'articles sur internet (site web, réseaux sociaux)

PROFIL

De préférence **niveau Bac+2 en comptabilité ou gestion** et une **première expérience sur un poste similaire** idéalement dans l'**Économie Sociale et Solidaire (ESS)** sont nécessaires.

Compétences recherchées : très bonnes aptitudes en gestion administrative, bon rédactionnel, bonne maîtrise des logiciels bureautiques et de présentation, à l'aise avec internet et les réseaux sociaux.

Outre votre intérêt pour l'ESS et les nouvelles formes de travail (openspace, tiers-lieux, télétravail), vous faites preuve d'autonomie, d'adaptabilité, de méthode et d'esprit d'initiative dans la réalisation de ces missions. Votre dynamisme, réactivité et enthousiasme représentent des atouts.

CONTRAT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

CDD 12 mois 24h/semaine en contrat aidé (CUI-CAE)

Salaire mensuel : SMIC + 10 %

Poste basé à Eurre ou Crest

POUR CANDIDATER

Merci d'adresser votre candidature (**CV et lettre de motivation**) ou demande d'information à l'adresse rh@dromolib.fr avant le **24 janvier 2016**. Entretiens prévus du **1er au 4 février 2016**.

