

POLLINIS recrute un(e) COORDINATEUR ADMINISTRATIF Janvier 2018 - Paris

Environnement du poste

POLLINIS est une ONG indépendante, financée exclusivement par les dons des citoyens, qui milite pour la protection des abeilles domestiques et sauvages, et pour une agriculture qui respecte tous les pollinisateurs. L'association compte plus de 1,3 million de sympathisants et 20 000 donateurs. Ses actions portent sur quatre problématiques complémentaires : la protection des pollinisateurs ; la promotion d'une apiculture durable et la défense des abeilles locales européennes ; l'interdiction des pesticides « tueurs d'abeilles » anciennes et nouvelles générations ; la valorisation des solutions agricoles alternatives. L'association replace les citoyens au cœur des débats sur ces thèmes. Elle a été l'un des fers de lance de l'interdiction des néonicotinoïdes en France et poursuit ses combats au niveau national et européen. Les leviers d'actions de POLLINIS pour informer et sensibiliser les citoyens, les représentants politiques et les médias sont : les études pour analyser les politiques publiques et formuler des propositions ; les campagnes de mobilisation citoyennes ; le contre-lobbying pour porter les revendications des citoyens auprès des élus et des institutions ; et le soutien et l'accompagnement aux projets agricoles respectueux des pollinisateurs.

Notre équipe comprend des ingénieurs agronomes, chargés de projets, chercheurs, juristes, rédacteurs et spécialistes du contre-lobbying. Pour en savoir plus :

www.pollinis.org

Nous recrutons un(e) coordinateur administratif pour les missions suivantes :

- Assurer la gestion des donateurs à partir de l'outil mis en place pour l'association :
 - Saisie des dons (chèques et espèces)
 - Réponses aux mails des donateurs (questionnement sur l'association, sur la procédure pour faire un don, ou sur des thématiques abordées par POLLINIS)
 - Appui pour les rapprochements bancaires/dons reçus
 - Suivi des relations avec les grands donateurs
- Tenir à jour la comptabilité à partir des procédures mises en place avec l'expert-comptable
 - Saisie des factures
 - Appui pour les rapprochements bancaires/comptabilité
- Rédiger les comptes-rendus associatifs lors des réunions, des événements
 - Rédaction des comptes-rendus lors des réunions hebdomadaires
 - Synthèse des comptes-rendus de conférences dans un document mensuel
- Effectuer le suivi de l'association sur le plan des ressources humaines et procédés administratifs
 - Gestion des ressources humaines : mise en place des contrats de salariés, création des fiches de paies, suivi des dossiers de chaque salarié.
 - Travail sur les dossiers administratifs de l'association : demande d'agrément ministériel

- et mise en place du label don en confiance
- Organisation de la vie du bureau : synchronisation des évènements et déplacements de l'équipe, maintenance des équipements, approvisionnement de matériels
 - Coordonner le projet « FEDCAN » (Fédération des conservatoires d'abeilles noires) : mise en place des fêtes de l'abeille noire annuelles, assurer la liaison avec tous les membres de la fédération (mise en place des réunions, de l'organisation de chaque regroupement).

Qualifications requises :

- Master 2 en Administration, Management des Organisations, Ressources Humaines, Économie Solidaire ou équivalent
- Expérience dans le secteur associatif serait un atout

Compétences nécessaires :

- Expérience dans le suivi administratif et/ou notions de comptabilité
- Compétences en gestion de projets
- Méthodes de travail organisées et rigoureuses
- Grande autonomie et faculté d'adaptation avec un sens de l'initiative
- Confidentialité
- Orthographe irréprochable
- Sens du relationnel avec différents publics (entreprises, donateurs, associations)
- Un intérêt pour le monde associatif et un engagement personnel sur les questions d'éthique et de justice socio-environnementales est un atout apprécié.

CDI à temps complet

Rémunération selon la loi en vigueur et selon expérience

Lieu : 10, rue Saint-Marc, 75002 Paris

→ Envoyer CV et lettre de motivation à : benedicter@pollinis.org