



UNION REGIONALE DES COMMUNES FORESTIERES DE LORRAINE

Poste d'assistant(e) administratif(ve)

Présentation de l'union régionale

L'union régionale des associations des communes forestières de Lorraine est une association créée en 2006 qui regroupe des collectivités, propriétaires de forêts ou bien concernées par la valorisation des forêts de leur territoire. Près de 2 000 sont adhérentes : des communes principalement, mais aussi des syndicats de gestion forestière, des intercommunalités, des départements et des régions.

L'union régionale porte des valeurs communes à l'ensemble des élus forestiers : la gestion durable et multifonctionnelle des forêts publiques, le rôle central des élus dans la mise en œuvre des politiques forestières des territoires, une vision de l'espace forestier comme atout du développement local, l'autonomie énergétique des territoires et l'engagement pour le climat, le soutien à la filière forêt-bois et à une économie de proximité.

Ses missions sont multiples :

- représenter les intérêts des communes forestières auprès des instances décisionnelles nationale et locales ;
- être force de propositions dans l'élaboration des politiques forestières et la structuration de la filière forêt-bois ; faire reconnaître le rôle et la place de l'élu en tant que propriétaire, aménageur du territoire, producteur de bois, maître d'ouvrage public, consommateur de bois, bois énergie et bois construction ;
- former et informer les élus ;
- initier, soutenir, relayer les actions de terrain.

L'union régionale, c'est un réseau des quatre associations départementales de Lorraine, qui assure la coordination et le pilotage du réseau des associations des communes forestières de la région Grand Est. Dans ce cadre, l'union régionale permet la réalisation sur le terrain des missions et programmes innovants : formation, informations, communication, bois énergie, bois construction, charte forestière de territoire... Elle est en charge d'assurer le suivi administratif, technique et financier de l'ensemble des projets portés du niveau départemental, au régional et national. Elle est l'interlocuteur des financeurs.

Membre d'un réseau national d'associations et d'unions régionales des Communes forestières, l'union régionale est en relation étroite avec l'ensemble des permanents.

Elle travaille régulièrement avec ses principaux partenaires : Office national des forêts, ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt et autres ministères, les acteurs de la filière forêt-bois, les parlementaires (Sénat et Assemblée nationale), les autres associations régionales nationales d'élus ou représentants du monde rural.

UNION REGIONALE DES ASSOCIATIONS DES COMMUNES FORESTIERES DE LORRAINE

Bureau : 5 rue de Condé – 55 260 Pierrefitte sur Aire
Tél. : 03 29 75 05 25 - lorraine@communesforestieres.org

Définition du poste :

L'assistant(e) administratif (ve) est placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice générale de l'association et de son président.

Son travail se situe en amont de la prise de décision qu'elle vise à faciliter, et en aval pour permettre sa mise en œuvre, notamment dans le fonctionnement administratif et financier de l'association et du réseau des associations dont elle assure la coordination et l'animation en région.

Il/Elle collabore régulièrement avec les autres membres de l'équipe.

Il/Elle garantit la moralité, le respect et la discrétion dus à sa fonction.

Il/Elle assure un reporting régulier de l'ensemble de son activité à la directrice générale.

Dans le cadre de convention de mises à disposition entre l'Union régionale et les associations départementales concernées, l'assistant(e) administratif (ve) pourra être amené(e) à mener les missions auprès des associations départementales.

Missions :

Sous la direction de la directrice générale de l'union régionale des Communes forestières de Lorraine, la personne recrutée devra :

- ✦ participer à la vie associative et au bon fonctionnement de l'union régionale et son réseau qu'elle anime et coordonne.
- ✦ assurer des missions de secrétariat diversifiées et certaines opérations liées à la comptabilité, en lien étroit avec la directrice générale.

Concernant le secrétariat courant

- accueil téléphonique et dans les locaux
- rédaction et mise en forme de courriers administratifs courants
- suivi du courrier (papier et électronique) : réception, diffusion, classement, présentation des documents à signer, envois postaux
- gestion des stocks et commandes de fournitures

Concernant les tâches administratives

- tenue des agendas et des plannings de réunions, prises de rendez-vous
- organisation logistique quotidienne des réunions (préparation des dossiers, mise en place de la salle) et des déplacements des élus (réservations hôtelières, de lieux de restauration, de billets de train ou d'avion, de taxis)
- rédaction des lettres, notes, comptes rendus et leur bonne diffusion auprès des administrateurs.
- suivi de l'entretien des locaux et des équipements, gestion des contrats avec les prestataires
- commande et gestion du matériel informatique et des logiciels, dépannages et sauvegardes,
- organisation du classement et de l'archivage
- mise à jour des répertoires, listes de contacts et de diffusion
- gestion des adhésions et des cotisations, en coordination avec la directrice générale et les trésoriers des associations.

UNION REGIONALE DES ASSOCIATIONS DES COMMUNES FORESTIERES DE LORRAINE

Bureau : 5 rue de Condé – 55 260 Pierrefitte sur Aire
Tél. : 03 29 75 05 25 - lorraine@communesforestieres.org

Concernant les tâches comptables

- réception, contrôle et suivi des factures
- en fin de mois, numérotation des factures avec codes analytiques et envoi au prestataire d'aide à la comptabilité (GESAM)
- vérification des notes de frais
- gestion du fichier de trésorerie
- Les mêmes missions réaliser des missions pour les associations départementales

Profil recherché

- Bon relationnel et sens de l'accueil
- Méthode et rigueur dans les tâches quotidiennes
- Sens pratique et polyvalence
- Excellente maîtrise du pack Office (notamment Word et Excel)
- Bonne maîtrise de la langue française (parlé et écrit)
- Connaissances en comptabilité générale
- Connaissance du secteur associatif appréciée

Type de contrat

CDD de 6 mois

Temps de travail : 24 h par semaine

Rémunération : selon profil et expérience

Poste basé au siège social de l'association :

5 rue de Condé, 55260 Pierrefitte sur Aire

Modalités :

Prise de fonction : au plus tard le 31 janvier 2021

Date limite de réponse : 11 janvier 2021

Date des entretiens : entre le 18 et 22 janvier 2021

CV et lettre de motivation manuscrite à envoyer :

A l'attention du Président de l'Union régionale des communes forestières de Lorraine

Par courrier à l'adresse suivante :

5 Rue de Condé
55260 Pierrefitte sur Aire

Et par mail à la directrice :

delphine.nicolas@communesforestieres.org

UNION REGIONALE DES ASSOCIATIONS DES COMMUNES FORESTIERES DE LORRAINE

Bureau : 5 rue de Condé – 55 260 Pierrefitte sur Aire
Tél. : 03 29 75 05 25 - lorraine@communesforestieres.org