

Depuis plus de 18 ans, l'association Compostri met toute son énergie à promouvoir le compostage de proximité et en particulier sous une dimension collective. Aujourd'hui, grâce à son action de terrain, l'association accompagne plus de 350 sites de compostage partagé.

Depuis sa création, l'association s'est impliquée dans divers projets sur le territoire de la Loire-Atlantique, principalement sur la métropole nantaise. Elle a aussi développé une gamme complète d'animations autour du compostage qui s'appuie notamment sur un espace jardin pédagogique dans le parc de la Crapaudine à Nantes. En outre, elle est agréée organisme de formation depuis 2012.

Actuellement en phase de croissance (création de poste), l'association a décidé de recruter un.e assistant.e administratif.ve.

Rejoignez une équipe dynamique et impliquée au sein de laquelle il fait bon travailler !

Poste

1/ Vous serez principalement chargé.e de l'accueil :

- > Accueil physique dans les horaires d'ouverture au siège de l'association
- > Accueil téléphonique
- > Animation d'une hotline dédiée au compostage : réponses aux questions des habitant.e.s, recueil de données, transmission d'informations...
- > Gestion de la boîte « contact »
- > Gestion des prêts d'outils et de matériel

2/ Vous participerez à la gestion administrative de l'association :

- > Gestion du courrier (papier et mails), classement et archivage des dossiers
- > Prise de notes en vue de la réalisation des compte-rendus de réunions
- > Saisie, suivi et actualisation des adhésions
- > Gestion des actes administratifs en lien avec la vie associative de la structure (déclarations en Préfecture...)
- > Participation à l'organisation des réunions internes

3/ Vous contribuerez à soutenir l'équipe sur l'événementiel :

- > Participation ponctuelle à des stands de sensibilisation et d'information sur le compostage
- > Aide à la préparation et au déroulement de l'assemblée générale annuelle

4/ Vous travaillerez :

- > En coordination avec l'ensemble de l'équipe (12 personnes actuellement) et plus particulièrement avec l'équipe de direction
- > A l'amélioration de la démarche (pratiques, outils, process...)
- > A la tenue d'outils de gestion des demandes entrantes

Profil de poste

Savoirs :

- > Expérience en accueil de publics variés
- > Expérience en gestion administrative
- > Connaissance du milieu associatif et du fonctionnement en réseau
- > Des connaissances en compostage constituent un plus

Savoirs-faire :

- > Maîtrise confirmée des outils informatiques (*a minima* tableur et traitement de texte)
- > Aisance dans la communication orale et écrite
- > Gestion de standard téléphonique

Savoirs-être :

- > Savoir travailler en équipe
- > Avoir une bonne aisance relationnelle
- > Être organisé.e, rigoureux.euse et autonome
- > Être diplomate
- > Sensibilité aux questions environnementales

Conditions

Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

Durée hebdomadaire : temps plein (35 heures)

Rémunération : Groupe D, Coefficient 285, Convention collective ECLAT, Statut ETAM

Salaire brut mensuel : 2025,99 €

Reprise de l'ancienneté si expérience dans le secteur dans l'animation et/ou de l'ESS

Lieu de travail : Métropole nantaise (siège de l'association : Solilab)

Formation interne au logiciel de suivi des composteurs

Mutuelle prise en charge à 80 % par l'employeur

Forfait « Mobilité durable » si usage régulier du vélo pour le trajet domicile-travail (200 € max. par an)

Prise en charge des abonnements de transport en commun à 50 % par l'employeur

Tickets restaurant pris en charge à 60 % par l'employeur

Échéances

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2025

Date limite des dépôts des candidatures le 4 juillet 2025

Entretiens prévus semaine 29 (entre le 16 et le 18 juillet 2025)

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation au format PDF à magali.halgand@compostri.fr

