



L'association Ecole de la Nature de Branféré, centre d'éducation à l'environnement situé à Le Guerno (56), recherche **un assistant de gestion administrative h/f en contrat en alternance**

- Début : dès que possible – Durée : 1 ou 2 ans -

Sous la responsabilité de la Directrice de l'éducation, de l'animation et événements, vous aurez les **missions** ci-dessous :

- Vérifier le plan de charges en fonction des activités réservées et du planning établi par la direction, identifier et remonter les manques.
- Participer aux recherches de fournisseurs (cahier des charges, devis).
- Être force de proposition pour mettre en place des outils de communication et participer à la vie de ces outils (ex : newsletter).
- Constituer et suivre les dossiers des nouveaux salariés (saisonniers) et préparer leur arrivée en lien avec les différents acteurs concernés (RH, coordinatrices pédagogiques, etc.).
- Suivre la gestion du temps du personnel en lien avec la direction et le service RH.
- Participer avec la direction et les coordinatrices pédagogiques aux différentes veilles (concurrentielle, événements, appel à projet, actualités en lien avec l'activité, outils pédagogiques, etc.).
- Participer à certaines réunions et réaliser les comptes-rendus.
- Suivre les échéanciers légaux et de sécurité en lien avec la direction, le responsable technique et le veilleur de nuit (ex : commission sécurité, vérifications périodiques obligatoires, etc.).

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra varier en fonction du candidat.

#### **Profil h/f :**

- Vous êtes dynamique, rigoureux, autonome et aimez travailler en équipe.
- Vous savez vous organiser pour mener plusieurs activités en parallèle et gérer les priorités.
- La confidentialité et la discrétion sont deux composantes très importantes pour ce poste.
- La maîtrise d'excel, word et une aisance rédactionnelle sont indispensables.
- Vous êtes fortement sensibilisé au développement durable, à la biodiversité.

Venez rejoindre une équipe sympathique !

**POUR POSTULER** : envoyez votre lettre de motivation et CV par email (de préférence) à [recrutement@branfere.com](mailto:recrutement@branfere.com), en indiquant la mention « Apprentissage Admin » dans l'objet.

Vous pouvez également postuler par courrier à Association Ecole de la Nature – Service RH – Recrutement ALT Admin – Parc de Branféré - 56190 LE GUERNO