

## FICHE DE POSTE : Chargé(e) d'écovolontariat

### Contexte :

Cybelle Planète est une association loi 1901, d'ÉCOLOGIE PARTICIPATIVE. Nous recherchons un(e) chargé(e) des inscriptions pour nos missions d'écovolontariat.

Cybelle Planète propose depuis 2005 des missions d'écovolontariat. Ces missions sont organisées en partenariat avec des spécialistes de la biodiversité (animale, végétale, culturelle, ...). Les écovolontaires vont leur prêter main forte dans leurs travaux de terrain.

En savoir plus : [www.cybelle-planete.org](http://www.cybelle-planete.org)

### Missions

Le/la chargé(e) d'écovolontariat travaillera sous la responsabilité de la Directrice de l'association et en collaboration avec la Chargée de Communication. Il/elle aura pour principales missions :

- L'accueil général de l'association (téléphone, emails principalement) ; l'information, et l'accompagnement des adhérents-écovolontaires pour les étapes : inscription, départ, retour de la mission d'écovolontariat ;
- Le suivi des écovolontaires après mission et le suivi des adhérents ;
- Faire le relais entre les écovolontaires et les missions partenaires (qui accueillent les écovolontaires), 90% sont anglophones,
- Le suivi administratif des écovolontaires et des dons : paiements, éditions des récépissés, adhésions, reçus de dons... ;
- Entretenir une relation étroite avec les missions partenaires : mises à jour des missions, inscriptions des écovolontaires, suivis des missions en cours.....
- Faire un suivi régulier de l'actualité et des résultats des missions partenaires,

### Profil candidat(e)

- Excellente maîtrise d'un calendrier de travail, sens de l'organisation, être méticuleux ;
- A l'aise avec la gestion administrative ;
- Anglais : très bon niveau oral et écrit (niveau C1 MINIMUM) ;
- Bon relationnel avec le public ;
- Savoir faire preuve de calme et de rationalité dans des situations de crises urgentes,
- Bonne maîtrise rédactionnelle et de l'orthographe ;
- Maîtrise des outils bureautique courant : Outlook, Word, Excel ;
- Autonomie et maîtrise de l'utilisation de base d'ordinateur PC et d'Internet, avoir une bonne capacité de compréhension de l'utilisation de nouveaux outils informatiques.
- Très grande capacité d'adaptation (interlocuteurs multiples anglophones et francophones),
- Bonne réactivité (délais courts)
- Bonne connaissance du milieu associatif et grande sensibilité à la protection de l'environnement.
- Ce poste est destiné à être pérennisé par un CDI à terme du contrat.

### Poste

35h hebdomadaire

Démarre le 20 septembre 2021

Contrat : CDD de 1 an

Salaires approximatifs : 1900 € brut mensuel

### Modalités de recrutement

Envoyer un CV et une lettre de motivation à [info@cybelle-planete.org](mailto:info@cybelle-planete.org) avant le 22 août 2021.