



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (H/F) CDI

Temps plein (35h/semaine) basé à Metz (57)

Vous sentez- vous concerné (e) par la cause animale ? Souhaitez-vous participer à la diffusion des messages et des valeurs de notre association de protection des animaux d'élevage ?

Venez rejoindre notre équipe dynamique de 26 salariés dans cette grande et belle aventure humaine et éthique

Nous œuvrons au quotidien pour une meilleure prise en compte du bien-être des animaux d'élevage à toutes les étapes de leur vie (élevage, transport et abattage).

Profil recherché :

- Bac +2 secrétariat ou assistant(e) de direction
- **Expérience obligatoire de 5 ans minimum**
- Excellente maîtrise de Microsoft Word, Excel et Outlook
- Bonnes qualités rédactionnelles et orthographe irréprochable
- **Anglais maîtrisé (écrit, parlé, lu)**
- Qualités requises : discrétion professionnelle, confidentialité, organisation, rigueur
- Sensible à la cause animale

Missions :

- Sous la responsabilité de la Chargée des relations testateurs, vous assisterez le pôle Direction et le service Legs entre autres dans les missions suivantes :
 - Participation à la gestion des courriers et courriels :
 - Rédiger et envoyer divers courriers, courriels et publipostage à différents interlocuteurs
 - Trier et distribuer le courrier
 - Rédiger divers documents : procédures, notes de services/de direction, compte-rendu de réunions...
 - Assurer un suivi des réponses apportées par les services aux courriers/courriels adressés à l'association
 - Préparation des déplacements et gestion des plannings du Directeur :
 - Procéder aux inscriptions aux colloques, tables rondes, réunions...
 - Réserver les moyens d'hébergement & de transport et suivre les notes de frais de la Direction
 - Préparer des plannings de rendez-vous...
 - Accueil des visiteurs de la Direction :
 - Veiller à la bonne organisation des rencontres (préparation de la salle de réunion, commande des repas...)
 - Autres tâches d'assistance :
 - Aide à la mise à jour d'une base de données et au suivi des relations testateurs
 - Effectuer des déplacements (convoyer des salariés à la gare, achats divers...), réaliser certaines tâches en série (photocopies, classement de documents...),
 - Participer à l'organisation des réunions (CA, AG, réunions de bureau, congrès des notaires...).
 - Gestion des véhicules de l'association (entretien, mise à disposition, gestion des sinistres...)

Informations pratiques :

- Poste basé à METZ (57)
- Salaire : à négocier
- Tickets restaurants et Mutuelle avantageuse
- **A compétences et expériences identiques, priorité aux personnes en situation de handicap**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation & CV) par mail à rh@welfarm.fr

En mentionnant impérativement la référence suivante : ADIR-WFM-90

⚠ Toute candidature incomplète sera automatiquement rejetée.