



ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F) CDI (temps partiel 80% ou temps plein)

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 30 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 10 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 du Directeur Général, vos missions seront **entre autres** les 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 et Responsables de Pôles :
 - Procéder aux inscriptions aux colloques, tables rondes, réunions...
 - Réserver les moyens d'hébergement & de transport
 - Suivre les notes de frais du Directeur
 - 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 au suivi des relations testateurs
 - Effectuer des déplacements (convoyer des invités ou le Directeur à la gare, achats divers...), réaliser certaines tâches en série (photocopies, classement de documents...),
 - Préparer les réunions liées à la gouvernance (CA, AG, réunions de bureau,...).
 - Gestion des véhicules de l'association (entretien, mise à disposition, gestion des sinistres, gestion des cartes essence...)

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-2501**

⚠ Toute candidature incomplète sera automatiquement rejetée.