

## **190515 – FICHE DE POSTE LPO NORD**

La LPO Nord recrute salarié(e) à temps complet, avec double mission :

CONTRAT à DUREE DETERMINEE D'UN AN RENOUVELABLE, après période d'essai de trois mois :

- 1- Mi-temps ANIMATIONS SCOLAIRES avec la bénévole qui supervise actuellement cette activité
  
- 2- Mi temps ADMINISTRATIF :
  - a. Secrétariat :
    - i. Faire les relances téléphoniques (rendez-vous, réunions, réponses attendues...) sauf oiseaux blessés (traités par Charlotte VION, LPO 62)
    - ii. Préparer les réunions : objectifs, ordre du jour, invitations
    - iii. Diffuser les comptes-rendus de réunion et rencontres ; en faire le suivi
    - iv. Tenir les plannings des actions majeures en cours, relancer
    - v. Mettre en forme des dossiers préparés
    - vi. Alerter sur les demandes restées sans réponses (animations, dossiers, sollicitations diverses,...)
  
  - b. Comptabilité
    - i. Suivre les factures, les règlements
    - ii. Etablir les devis, suivis
    - iii. Relancer les factures et devis
    - iv. Eventuellement tenir les écritures sur CIEL Compta (avec assistance)
  
  - c. Internet : Dispatcher les mels de la boîte LPO aux diverses commissions

Les responsables actuels de ces activités supervisant et formant bien évidemment le ou la recrue

- 3- Occasionnellement (1 x par mois maxi) tenue de stands ou assistance le week-end (récupérable ou heures supplémentaires)

REMUNERATION : indice 245 de la convention collective de l'animation, pour 35h/semaine, soit 1.528,80 € brut/mois

POSTE BASE à HELLEMES

Pour tout contact : paul.maerten@lpo.fr