



Groupement  
**REMPART**  
Ile-de-France

## **Le Groupement REMPART Île-de-France** **recrute** **un.e assistant.e administratif.ve**

Le Groupement REMPART Ile-de-France (GRIF) regroupe une vingtaine d'associations œuvrant pour la sauvegarde, la restauration et la mise en valeur du patrimoine bâti et paysager sur le territoire francilien.

Le GRIF assure une mission de tête de réseau chargée d'accompagner ses associations locales ; il les soutient dans la mise en place de leurs projets tout en cherchant à développer et animer un réseau de partenaires. Il les aide dans la mise en place et la gestion de projets de restaurations, d'actions pédagogiques ou de chantiers de bénévoles. Dans une démarche de transmission de connaissance, de savoir-faire, et d'éducation populaire, il organise aussi un ensemble de formations théoriques et techniques sur le patrimoine et son actualité.

L'association est à la recherche **d'un.e assistant.e administratif.ve** pour renforcer son équipe et contribuer à la gestion administrative de la structure et de ses activités.

### MISSIONS :

Vous exercez vos fonctions d'assistant.e administratif.ve sous l'autorité de la déléguée régionale et du conseil d'administration du Groupement REMPART IDF et travaillez en équipe avec les autres personnes de la Délégation régionale REMPART Île-de-France. Vos missions comprennent notamment les attributions suivantes :

#### Gestion administrative

- Accueil téléphonique
- Gestion du courrier
- Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations...)
- Actualisation des bases de données
- Commande fourniture
- Actualisation des données administratives du GRIF et de son réseau d'association
- Soutien au développement de partenariats/projets

#### Participation à la communication

- Assistance à la gestion du site internet
- Animation des réseaux sociaux
- Réalisation de documents de communication
- Participation aux forums, salons et différents évènementiels liés à la jeunesse, au volontariat et à la mobilité internationale

## Contributions aux actions du GRIF

### Chantiers de bénévoles

- Suivi administratif des inscriptions
- Soutien à la rédaction des bilans, feuilles de route, présentations

### Programme Patrimoine et Lien social

- Aide logistique à la préparation du programme
- Soutien à la rédaction des bilans, feuilles de route, présentations

### Formation

- Réalisation de documents d'information
- Assistance administrative

### PROFIL :

- Aisance relationnelle, téléphonique et rédactionnelle (maîtrise de l'orthographe)
- Maîtrise de l'informatique
- Capacités d'adaptation et curiosité

### Compétences appréciées :

- Connaissance du milieu associatif
- Connaissance des chantiers de bénévoles internationaux
- Goût pour le patrimoine

### CONDITIONS :

- Poste à pourvoir début avril 2022 pour 9 mois
- Contrat à durée déterminée à plein temps basé à Paris
- A compétences égales, la priorité sera donnée à un profil pouvant bénéficier du Parcours Emploi Compétences
- Rémunération : indice 257 de la convention collective de l'animation (soit 1 656,85 € brut/mois) (+ tickets restaurant, NAVIGO et mutuelle)

### CANDIDATURE :

Envoyer CV + lettre de motivation adressée à M. Thoretton, Président du Groupement REMPART Île-de-France, par courriel avant le 13 mars 2022 à : [grif@rempart.com](mailto:grif@rempart.com)