



l'avenir sera ce que nous en ferons

Marseille, le 09 mai 2022

Offre de poste : OFFICE MANAGER

Accompagner le Directeur Général de l'association pour une meilleure organisation et gestion quotidienne de l'association, et aider les chefs de projets et responsables du développement des ressources.

Date de début de mission : idéalement entre le 1^{er} juillet et le 30 août 2022

Durée de la mission : CDD 12 mois, renouvelable, évolution possible en CDI.

De 2 à 3 jours / semaine. Candidatures 'Cumul Emploi-Retraite' acceptées.

Lieu de la mission : 137 avenue Clôt Bey 13008 Marseille.



CONTEXTE

Planète Mer est une association d'intérêt général créée en 2007 à Marseille. Sa mission est d'agir tous ensemble, pour retrouver un équilibre durable entre la vie marine et les activités humaines.

Tout en gardant une approche de Respect, d'Optimisme et de Coopération, son mode d'action est de :

- Bâtir des solutions concrètes de terrain, reproductibles sur d'autres territoires, reprises et mises en œuvre par les politiques publiques (Fr, UE, UN-ODD...)
- Impliquer les parties prenantes : citoyens, pêcheurs, populations locales, scientifiques, élus...

Planète Mer agit dans 3 domaines :

- Protection de la biodiversité marine avec les citoyens - BioLit
- Gestion des ressources de pêche avec les Pêcheurs - PELA-Méd
- Restauration des milieux dégradés avec les populations locales - YAF KERU

Elle compte aujourd'hui 8 permanents mais aussi des bénévoles, des volontaires du service civique, des alternants, des stagiaires, des mécénats de compétence



INTITULE DU POSTE, DE LA MISSION LONGUE

Office Manager (OM)



DESCRIPTION DE L'OFFRE, DE LA MISSION LONGUE

Dans le cadre des missions et des objectifs de l'association, l'Office Manager aura en charge d'accompagner le Directeur sur des missions dédiées à l'administration générale de l'association, de son organisation au quotidien, et du support aux chefs de projets et responsables du développement des ressources.

Ses objectifs sont de :

- Structurer, organiser et gérer au quotidien la partie administrative des activités de l'association, en soutien au directeur de l'association.
- Contribuer à la vie de l'association, à la communication, aux événements, au financement des projets de protection des océans



MISSIONS

La mission essentielle de l'office manager est d'assister le Directeur de Planète Mer. L'OM doit mener de front plusieurs missions dont les prédominantes sont les suivantes :

Gestion administrative courante de l'association et des projets :

- Aide à l'organisation et au classement des dossiers, papier et électronique (transfert, classement, archivage des factures, contrats, notes de frais, courriers) ; gestion des voitures
- Participation à l'élaboration et au suivi du budget. Saisie, transmission des documents et échanges avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- Gestion des RDV, réunions ; organisation des déplacements, missions, organisation et logistique d'événements
- Communauté/ Contacts : Gestion des appels, des formulaires de contacts
- Communication : aide à l'élaboration des présentations, aide à l'animation de Planète Mer et des programmes (articles, vidéos, réseaux sociaux, e-mailing)

Richesses humaines :

- Gestion administrative des volontaires au service civique, stagiaires, alternants, mécénats de compétence, bénévoles, ...

Financement des projets :

- Participer aux dossiers de demande de financements et leur suivi

Vie associative :

- Participer aux réunions d'équipe
- Faciliter l'appropriation des enjeux administratifs et financiers auprès de l'équipe salariée
- Appui des salariés aux outils bureautique



PROFIL ET COMPETENCES

Qualités personnelles

- Capacité d'adaptation, souplesse d'esprit, excellentes qualités relationnelles, sens de l'écoute, discrétion.
- Sens des priorités, bonne réactivité, grande rigueur dans l'organisation.
- Polyvalence, autonomie, débrouillardise, bon sens, dynamisme.
- Curiosité, soif d'apprendre.
- Savoir déléster le Directeur de la bonne coordination entre les services, l'organisation générale de l'association et la bonne diffusion des informations.
- Bon sens pour prendre les initiatives adaptées à la situation ainsi que les solutions adéquates devant un éventuel problème.

Compétences techniques

- Maîtrise de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Powerpoint...).
- Excellent niveau de français, à l'écrit comme à l'oral.
- L'anglais est un +



Formation / Expérience professionnelle

Niveau bac+2 minimum (Office Manager ; BTS d'assistant manager ou d'assistant de gestion PME-PMI. Un Master en Management est un +) ou solide expérience professionnelle d'assistant de direction ou équivalent.



TYPE DE CONTRAT CDD de 12 mois, renouvelable, évolution possible en CDI.
Candidatures 'Cumul Emploi-Retraite' acceptées.



LIEU DE TRAVAIL Planète Mer – 137 avenue Clôt Bey – 13008 Marseille France



DUREE DU TRAVAIL 2 à 3 jours / semaine



DATE D'EMBAUCHE SOUHAITEE 1^{er} juillet 2022



CANDIDATURE (CV et lettre de motivation) à envoyer à contact@planetemer.org
Merci de mettre en objet du mail : « CANDIDATURE POSTE OFFICE MANAGER ».