



Assistant (e) de gestion d'Association

La WPSA France, association loi 1901 créée en 1985, gérée par un Conseil d'Administration de 16 membres, est la branche Française (www.wpsa.fr) de l'association Mondiale WPSA (World's Poultry Science Association, wpsa.com). Son rôle est de promouvoir et faire progresser la connaissance et la compréhension de toutes les questions concernant les sciences et industries avicoles. Son principal rôle est d'encourager la liaison entre la recherche, l'éducation et l'industrie, pour cela elle organise des conférences et des congrès.

Dans le cadre d'un remplacement poste pour poste, la WPSA France recrute un(e) assistant(e) en CDI à temps partiel, en télétravail, offrant une flexibilité d'organisation personnelle respectant l'équilibre travail/famille.

Vous serez en charge de la gestion opérationnelle de l'association. Vous serez placé.e sous la responsabilité du président/de la présidente. Vous assisterez le/la secrétaire de la branche dans toutes les interactions avec l'organisation mondiale et la fédération européenne des branches WPSA, pour ce qui concerne le suivi des adhérents (environ 200), le paiement de la cotisation mondiale et la réponse aux demandes de ces instances. Vous interagirez avec le/la trésorière de l'association pour le suivi de la comptabilité, pour laquelle l'association travaille avec un expert-comptable.

Vos missions consisteront à :

✓ **Gestion de l'association**

- Accueil téléphonique, rédaction de courriers
- Organiser les réunions de Conseil d'administration, y participer et rédiger les CR, suivre les actions
- Suivre les réunions des groupes de travail
- Gérer les adhésions et les relations avec les adhérents
- Comptabilité (budget prévisionnel, facturation, déclaration de TVA, suivi comptable, relation avec l'expert-comptable, bilan, relation avec la banque)
- Organiser et participer à l'Assemblée Générale, organiser les votes, rédiger le CR, faire la déclaration en préfecture
- Gestion du site internet et des abonnements aux réseaux sociaux
- Communication

✓ **Organisation de manifestations**

- Elaboration du budget prévisionnel, suivi comptable, bilan
- Communication
- Gestion du site internet et réseaux sociaux
- Suivi du programme et des intervenants
- Gestion des inscriptions (listes participants, facturation, ...)
- Gestion du sponsoring
- Accueil des participants, suivi du bon déroulement pendant toute la durée de la manifestation

Compétences :

Anglais écrit et parlé

Maitrise de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, connaissance des réseaux sociaux (linkedin, youtube ...), site web, connaissances en comptabilité.

Une expérience commerciale ou équivalent est un plus



Qualités : Autonomie, capacité d'organisation et de gestion des priorités, sens du contact, rigueur, force de proposition, dynamisme, polyvalence.

Conditions :

CDI à 60 heures/mois du 1^{er} avril au 31 décembre – 91 heures/mois du 1^{er} janvier au 31 mars.

Déplacements ponctuels (pour un Conseil d'administration, réunion chez l'expert-comptable ou lors de l'organisation d'une manifestation pouvant aller d'1/2 journée à 1 semaine)

Télétravail accepté et préférable si les conditions de travail sont bonnes

Zones géographiques : Grand Ouest (Tours-Nantes-Vannes- Rennes- Le Mans) à proximité des voies de communication

Une période de 35 heures de formation interne permettra de prendre l'amplitude du poste.

La compensation est fonction de l'expérience du (de la) candidat(e).

Le poste est à pourvoir à compter du 1^{er} décembre 2021

Un CV, une lettre de motivation et de prétentions salariales sont à envoyer à : wpsafrance@wpsa.fr