



Faune Alfort, association loi 1901 – JO du 1er février 2014 – SIRET 804 134 773 00014  
Siège : 15 impasse Fiocre 94700 Maisons-Alfort

## **Faune Alfort recherche un(e) secrétaire administrative en CDI**

**1 poste à pourvoir à partir de mars 2026**

Faune Alfort est une association qui a pour première mission de recueillir et de soigner les animaux blessés, malades ou orphelins appartenant à la faune sauvage européenne. Notre activité connaît une croissance constante, nécessitant **une gestion rigoureuse** et une coordination fluide entre les différents pôles. Dans ce contexte, nous recherchons un(e) **secrétaire administrative** pour assurer le bon fonctionnement administratif quotidien de l'association et soutenir la direction.

**Lieu de travail :** Chuv-FS de l'École Vétérinaire d'Alfort

**Conditions :** CDI, 35h hebdomadaires, salaire brut 2034€/mois plus prime de transport, télétravail partiel possible

### **MISSIONS :**

- **Comptabilité administrative (pré-comptabilité) :**

- Saisie des mouvements bancaires (compte courant, PayPal,...) et des recettes.
- Suivi des remises de banque et participation au rapprochement bancaire avec la trésorière.
- Règlement des factures et mise à jour de tableaux de suivi (dont consommation annuelle de nourriture).

- **Ressources humaines - gestion administrative**

- Élaboration des variables de paie.
- Suivi des arrêts maladie et accidents du travail.
- Virements de salaires et remboursements de frais après validation.

- **Logistique**

- Passage et suivi des commandes nécessaires au fonctionnement de l'association.
- Gestion du calendrier des commandes récurrentes et relances si besoin.

- **Bénévoles et stagiaires**

- Suivi administratif des formations de bénévolat et de stage.

- **Secrétariat général**

- Gestion de la boîte mail du secrétariat.
- Traitement, orientation et priorisation des demandes.
- Classement et archivage des documents administratifs.

### **COMPÉTENCES**

- Formation ou expérience en secrétariat / gestion administrative.
- Grande rigueur, organisation, réactivité et autonomie.
- Aisance avec les chiffres et les outils informatiques.
- Capacité à gérer plusieurs priorités dans un environnement à forte activité.

### **Serait un plus :**

- Connaissance des structures de soins à la faune sauvage.
- Expérience dans le secteur associatif ou une structure similaire.

Merci d'adresser vos candidatures complètes (CV et lettre de motivation) à Faune Alfort par mail sur :  
**[secretariat@faune-alfort.org](mailto:secretariat@faune-alfort.org)**