



## L'ANEB recrute un(e)

### Assistant(e) administratif/ive et communication



Paris, Le 11 avril 2023.

L'ANEB est une fédération d'élus et d'acteurs institutionnels qui défend la mise en place sur tout le territoire national d'une gestion équilibrée, durable et intégrée de l'eau et des milieux aquatiques par bassin versant, inscrite au cœur des enjeux d'aménagement du territoire, de préservation de la biodiversité et d'adaptation aux changements climatiques. L'ANEB a été constituée en mars 2017. Elle a fusionné en juillet 2019 avec l'AFEPTB qui était à l'initiative de sa création. L'ANEB fusionnée, c'est plus de 200 élus, 45 syndicats spécialisés, des partenariats avec plus de 10 têtes de réseaux nationales ou territoriales, un partenariat avec le Ministère de la Transition Ecologique et l'Office Français de la Biodiversité, la Banque des Territoires, etc.

Au regard de ses objectifs d'intérêt général, l'ANEB porte ou participe à de nombreux projets qui allient dynamique nationale et mobilisation territoriale, visant à répondre à ses objectifs et notamment à :

- défendre les principes fondateurs de la gestion intégrée par bassin versant et représenter ses acteurs ;
- accompagner ses membres pour développer l'approche globale et intégrée de l'eau par bassin et les synergies entre la politique de l'eau et les autres politiques publiques. <https://www.bassinversant.org/>

## MISSIONS

Au sein d'une équipe de 5 personnes, vous serez en charge, des missions suivantes :

- **La gestion administrative de l'association** : organisation des instances de l'ANEB (invitations, suivi des inscriptions et comptes-rendus, mise en ligne des documents), gestion des agendas pour les membres et partenaires, déclarations administratives de l'association, suivi des réunions auxquelles participe l'ANEB (inscriptions, comptes-rendus, valorisation), suivi de la facturation, suivi des conventions partenariales (dossiers de demande, suivi de la réalisation opérationnelle (temps, coûts), comptes-rendus) ; gestion des adhérents (cotisations, accès au site, renseignements divers) et de la base contacts (annuaire, groupes de diffusion, groupes de travail), gestion de la logistique liée aux missions réalisées par l'équipe et les élus (inscriptions, déplacements, suivi des prestataires dans le cadre de l'organisation des événements) ;
- **La gestion administrative du site internet et des réseaux sociaux** (RGPD, création de compte,, mise à jour et archivage des articles et ressources, etc) ;
- La **mise en ligne d'articles et de ressources, ainsi que la publication de posts**, en lien direct avec les responsables thématiques ;
- La **réalisation de supports de communication** (PPT, invitations, appel à manifestation d'intérêt, affiches et flyers, lettres d'information, rapport d'activités, etc) ;
- En fonction de l'expérience, **réalisation de communiqués de presse, de contenus pour les réseaux sociaux**.

## PROFIL RECHERCHE

### Parcours

- Vous êtes diplômé-e Bac +3/5
- Vous maîtrisez l'utilisation du pack office (Excel, Word, Powerpoint), des logiciels web (notamment wordpress), des logiciels de PAO (Photoshop, Indesign, canva), des réseaux sociaux (en particulier facebook et linkedin)
- Expérience de 5 à 10 ans souhaitée

### Compétences et qualités

- Vous êtes organisé-e, méthodique et aimez le travail en équipe ;
- Vous faites preuve d'une grande adaptabilité, d'une rapidité d'exécution, et d'un excellent relationnel ;
- Vous savez anticiper et prendre des initiatives, travailler en autonomie ;
- Vous avez le sens du service public.

## CONDITIONS PROPOSEES

- CDI
- Poste basé à Paris – Télétravail partiel possible
- Avantages : RTT, tickets restaurant, chèques vacances, mutuelle d'entreprise

Entrée en fonction dès que possible, à partir du 2 mai 2023.

### POUR CANDIDATER

Adresser CV et lettre de motivation à l'ANEB – 12 rue VILLIOT – 75012 PARIS ou par mail à [catherine.gremillet@bassinversant.org](mailto:catherine.gremillet@bassinversant.org) avant le 25 avril 2023.

Référence : ANEB2023\_AAC

---