

Office Manager / Assistant(e) de direction

📍 Paris 8e | CDI | 2–3 jours de télétravail/semaine

Après plusieurs années de fonctionnement avec des freelances, l'AAMF a constitué une équipe salariée (4 personnes actuellement) et souhaite renforcer son organisation.

Ses missions : favoriser le progrès environnemental, en particulier autour de la méthanisation agricole.

Ses enjeux : accompagner les agriculteurs méthaniseurs dans un contexte de fortes évolutions, moderniser ses outils internes, structurer la relation avec ses adhérents (agriculteurs), et développer de nouveaux partenariats .

Dans ce cadre, nous recherchons un(e) **Office Manager / Assistant(e) de direction** pour épauler la Directrice et jouer un rôle central auprès de l'équipe, du board, des adhérents et des partenaires.

Vos missions

Organisation & coordination & appui à la direction

- Organisation de réunions, CA et AG (invitations, ODJ, présentations, comptes-rendus, logistique).
- Coordination d'événements (AG, rencontres adhérents, journées thématiques, ...).
- Participation à la modernisation des outils (Airtable, CRM, PennyLane, digitalisation du back-office).
- Relais d'information entre la Directrice, le board, l'équipe et les adhérents.
- Appui aux projets stratégiques en lien avec la Directrice et le Président.

Administratif, comptable & RH

- Centralisation et suivi des pièces comptables, saisie des factures, suivi des paiements, reporting budgétaire et relation avec le trésorier et le cabinet comptable.
- Suivi des cotisations adhérents.
- Appui RH : suivi congés, paies, heures supplémentaires, demandes collaborateurs et formations.
- Suivi administratif avec les autorités (préfecture, HATVP, documents officiels, conventions).
- Suivi du classement et de l'archivage (papier et numérique).
- Commandes et coordination avec le prestataire informatique.

Relation adhérents & communication

- Accueil téléphonique et suivi des demandes.
- Organisation de la campagne d'adhésion et animation de la base CRM.
- Communication claire et adaptée aux profils agriculteurs.

- Préparation et diffusion de mailings, supports internes et externes, courriers (y compris institutionnels de haut niveau).

Votre profil

- Expérience en milieu agricole et/ou associatif serait un plus.
- Polyvalence : administratif, organisation, relation adhérents, communication, outils digitaux.
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs, CRM, outils comptables.
- Intelligence relationnelle et émotionnelle, écoute, empathie.
- Capacité à poser un cadre avec fermeté quand nécessaire.
- Adaptabilité (du courrier ministériel au coup de fil terrain).
- Autonomie, rigueur, proactivité et esprit d'initiative.

Conditions

- CDI – prise de poste au plus tard juin 2026.
- Salaire : 34 à 38 K€ brut/an
- Avantages : mutuelle et Pass Navigo pris en charge à 100%.
- Télétravail : 2 à 3 jours/semaine.
- Management participatif, intégration progressive avec l'appui de la personne en poste

Modalité de candidatures

CV en français + lettre de motivation (optionnelle) à adresser au cabinet de recrutement Perles Office (recrut@perles-office.com – Objet : candidature office manager AAMF). Les candidatures envoyées directement à l'AAMF ne seront pas étudiées.