



Offre d'emploi

Assistant de direction

CDD 1 an – Poste à pourvoir de suite

L'APPA (Association pour la Prévention de la Pollution Atmosphérique) est une association de type loi 1901, créée en 1958, reconnue d'utilité publique et agréée par les Ministères en charge de l'Environnement et de l'Education Nationale. Elle compte 18 salariés, dont 15 basés dans la région des Hauts de France.

Située à l'interface de **l'Environnement** et de la **Santé Publique**, l'association a notamment pour mission de **coordonner** et **réaliser** des **études** et **programmes de recherche** sur la pollution atmosphérique et ses effets sur la santé humaine et l'environnement. Pour cela, l'APPA s'appuie sur des partenariats avec différentes universités et organismes de recherche de la région. L'APPA assure également des actions de **formation des professionnels et acteurs relais** et de **sensibilisation du grand public**. L'APPA se mobilise sur toutes les questions relatives à la qualité de l'air, à l'extérieur comme à l'intérieur des locaux, du niveau global au niveau local : changement climatique, pollution urbaine et industrielle, risque allergique lié aux pollens, intoxications au monoxyde de carbone, environnement domestique...

L'APPA recrute un **Assistant de Direction**. La personne recrutée aura pour mission d'assister la directrice et la responsable administrative et financière dans les tâches suivantes :

- Suivi régulier de l'activité : collecte et mise en forme d'indicateurs de suivi, tenue de tableaux de bord, etc
- Animation du réseau des bénévoles de l'association : organisation des réunions et groupes de travail, rédaction de comptes-rendus, etc
- Optimisation du fonctionnement général de l'association : mises à jour des procédures de fonctionnement, de suivi de l'activité, mise en place de nouveaux outils numériques (plateformes collaboratives) et formation des salariés à leur usage
- Développement des partenariats, recherche de nouvelles sources de financement pour les activités de l'association

Profil recherché : BTS « SUPPORT A L'ACTION MANAGÉRIALE ».

Compétences recherchées :

- Autonomie, esprit d'initiatives
- Respect des procédures, de la confidentialité des informations
- Esprit d'équipe
- Bonne aisance relationnelle et de bonnes capacités rédactionnelles
- Aisance vis-à-vis des outils numériques
- Adaptabilité

Poste temps plein (possibilité temps partiel), basé en métropole lilloise.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser par mail à : Corinne Schadkowski, Directrice (corinne.schadkowski@appa.asso.fr)