

La Fédération des Alpagnes de l'Isère recrute
un·e **assistant(e) chargé(e) d'accueil,**
secrétariat technique et comptable, sites internet

LE POSTE

La Fédération des Alpagnes de l'Isère (FAI) est une association loi 1901 animée par une équipe de 8 à 10 salariés. Ses bureaux sont situés sur la commune des Adrets. Ses adhérents sont des acteurs de la montagne et de l'élevage isérois : maires de communes de montagne, alpagistes et transhumants éleveurs de bovins et d'ovins réunis en groupements pastoraux,... ; ses partenaires sont les collectivités territoriales et les associations de développement local, les organisations professionnelles et les administrations,... Les sujets abordés sont très variés (zootechnie, écologie, économie, techniques agro-pastorales, concertation, culture, tourisme...) ; les techniciens de la FAI et ses partenaires sont toujours très mobiles, avec des activités saisonnières.

La FAI recherche un(e) assistant(e), qui viendra en appui de l'équipe technique et aura en charge le secrétariat de la structure.

MISSIONS

- **Accueillir** physiquement, par courriel et téléphone, courriers
- Assurer le **secrétariat comptable** (saisies, rapprochements, règlements, encaissements, classements, TVA)
- **Gérer les services** spécifiques et adaptés aux activités pastorales (montage et suivi des dossiers de financement des améliorations pastorales, achats et services groupés, création de structures collectives...)
- **Rassembler et diffuser des informations** sur les sites internet de la FAI, mettre en page le journal « Echo des Alpagnes »
- Assurer les organisations et tâches relatives **aux sauvegardes et sécurité informatique**.
- **Appui aux demandes de financements et à leur suivi**

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste basé en présentiel aux Adrets en Belledonne (38190)
- 8 à 10 salariés
- Type de contrat : C.D.I. avec période d'essai
- Temps de travail : 28 heures par semaine (3,5 jours/semaine) pouvant évoluer
- Poste à pourvoir au plus vite
- Rémunération selon grille Fédération des Alpagnes et expérience, avec Tickets Restaurant ;

PROFIL

Qualifications et expériences :

- BAC + 2 minimum en secrétariat/comptabilité ou expérience équivalente
- Permis B et véhicule personnel ;

CONTACT ET CANDIDATURE

Les candidatures avec **CV et lettre de motivation** en pdf sont à adresser par courriel à
Monsieur le Président de la Fédération des Alpagnes de l'Isère,
à federation@alpages38.org, avec l'objet : « **Candidature secrétariat FAI 2026** ».