



Sensibilisation et pédagogie aux milieux marins  
Sciences participatives  
Etude des cétacés en Ille-et-Vilaine  
*Pour défendre le vivant !*

**L'ASSOCIATION AL LARK RECRUTE**

## **Assistant-e Administration et secrétariat**

L'association AL LARK est une association « d'intérêt général concourant à la défense de l'environnement naturel », basée à Cancale. Elle se donne, autour de l'idée « **Protéger le vivant** », deux missions principales :

### **La sensibilisation et la pédagogie**

Animations d'observation et de sensibilisation en mer (plus de 300 par an), pour faire prendre conscience de la fragilité du milieu marin et de la nécessité de le protéger.

Nombreuses actions à terre : animations, conférences, expositions, événements, publications, communication, nettoyages de rivage...

La pédagogie vers les publics scolaires, à terre et sur l'eau, est une part importante de cette mission.

### **Les études scientifiques sur les mammifères marins et les sciences participatives**

Nous effectuons régulièrement des sorties d'observation et des sorties suivant des protocoles scientifiques, avec des bénévoles spécifiquement formés. Les données et les photographies récoltées sont ensuite analysées par quatre biologistes marines diplômées, salariées de l'association, autour du directeur-fondateur. Nous intervenons également sur les échouages de mammifères marins à travers le Réseau National Échouages (RNE).

Pour nous, le lien permanent entre ces deux axes, sensibilisation et recherche, est essentiel à maintenir et renforcer, à travers notamment les **sciences participatives**, pour **protéger le vivant** si menacé aujourd'hui.

L'association est membre active de nombreux réseaux d'éducation à l'environnement et de France Nature Environnement Bretagne (FNEB).

Afin de pouvoir poursuivre pleinement l'intégralité de ses actions, l'association AL LARK souhaite compléter son équipe de salariés en recrutant **un-e assistant-e administration et secrétariat**.

Voici les détails du poste et le profil recherché :

### **Responsabilités et activités :**

Sous l'égide du directeur et dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration :

#### **1. Participation aux activités d'accueil et de secrétariat :**

- Assurer le standard téléphonique et la gestion des mails.
- Assurer l'accueil et la gestion administrative des adhérents.
- Transmettre à l'équipe les informations reçues et participer aux échanges au sein de l'équipe.
- Participer à la gestion administrative des activités terrestres et maritimes.

#### **2. Participation à la gestion administrative et financière :**

- Collaborer à l'organisation administrative de l'association : ressources humaines, planification des activités, devis et facturation, comptes rendus et autres tâches administratives.
- Participer à la recherche de financements, subventions, mécénats, appels à projets et financement participatif ainsi qu'à la rédaction des dossiers s'y rapportant.
- Collaborer avec la présidence, le secrétariat, la trésorerie et les administrateurs engagés, sur d'autres dossiers en fonction des besoins.

### 3. Participer à la vie associative :

- Être porteur du projet associatif, en respecter ses valeurs et participer à sa mise en application.
- Contribuer au rayonnement de la vie associative et de l'engagement bénévole.
- Soutenir l'épanouissement des bénévoles en favorisant l'écoute et la communication.

Ce poste est proposé **en CDI sur la base de 18 heures/semaine modulables**, régi par la convention collective ECLAT (Métiers de l'Éducation, de la Culture, des Loisirs et de l'Animation).

## Compétences :

### Savoir-être :

- Adaptabilité et Écoute,
- Flexibilité, disponibilité et autonomie,
- Aisance relationnelle et proactivité dans les contacts avec des publics très divers,
- Aptitude au travail en équipe,
- Sens de l'organisation.

### Savoirs et savoir-faire :

- Compétences en secrétariat.
- Maîtrise des techniques d'expression orale et de prise de parole en public.
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique.
- Maîtrise de l'anglais fortement souhaitée.
- Permis B + moyen locomotion.

## Candidature

Adressez CV et lettre de motivation à : [gael.gautier.directeur@al-lark.org](mailto:gael.gautier.directeur@al-lark.org) avant le 20 août.

### **Association AL LARK**

*Association loi 1901 reconnue d'intérêt général concourant à la défense de l'environnement naturel,  
Association agréée au titre de la protection de l'environnement,  
Association éducative complémentaire de l'enseignement public agréée par l'académie de Rennes,  
Association agréée Jeunesse et éducation populaire,  
Membre de France Nature Environnement Bretagne,  
1% For the Planet Environmental Partner.*

www.al-lark.org // contact@al-lark.org // 06 78 71 41 09 // 02 57 64 04 40  
Siège social : 50, rue Pierre-et-Marie-Curie, 35260 Cancale  
Bureaux : 38 rue d'Émeraude, 35350 Saint-Méloir-des-Ondes