

« *Semons la solidarité entre paysans !* »

Offre d'emploi
ASSISTANT.E DE GESTION
Administratif - Comptabilité - Formation
CDI – de 24h à 28h/semaine

PRESENTATION

L'ADDEARG est une association loi 1901 qui contribue depuis 20 ans au développement de l'agriculture paysanne dans le Gard. Elle accompagne et forme des porteurs de projet pour leur installation, des paysans en activité pour des montages de dossier ou des transmissions de fermes. Que ce soit à l'échelle individuelle, collective ou territoriale, le travail de l'ADDEARG est de garantir la pérennisation de petites fermes tournées vers l'économie locale et respectueuses de l'environnement.

L'Addearg inscrit son action dans un réseau de partenaires associatifs et institutionnels locaux tels que les réseaux ADEAR, la Confédération Paysanne, Inpact Occitanie, le Conseil départemental du Gard, le Conseil Régional Occitanie, ainsi que diverses communes et communautés de communes.

Au sein d'une équipe composée de 4 salariés accompagnateurs et formateurs, et sous l'égide d'un conseil d'administration, l'assistant.e de gestion aura pour rôle de gérer, d'organiser et de faciliter le quotidien administratif de l'association.

Les bureaux sont partagés avec 3 autres structures partageant nos valeurs (4 salariées) au sein d'une Maison Paysanne.

Les conditions de travail et de rémunération sont régies par la Convention Collective de la Confédération Paysanne, n°IDCC 7514.

MISSIONS

Gestion administrative et vie associative

- Gestion des contacts mails et des appels téléphoniques, orientation des demandes, suivi du courrier ;
- Rédaction de courriers et de comptes-rendus ;
- Suivi des adhésions et dons ;
- Démarches administratives auprès des prestataires et fournisseurs, gestion logistique des locaux ;
- Ressources humaines : envoi des évènements pour la paie au gestionnaire, suivi des congés payés, préparation/modification des contrats de travail ;
- Appui administratif à la gestion des financements : en lien avec l'animateur responsable, suivi des conventions, demandes de paiements, pièces justificatives ;
- Suivi des compte-temps et mise à jour de la base de données ;
- Elaboration de tableaux et autres documents facilitant le suivi et la gestion des différentes activités de la structure ;
- Participation aux réunions d'équipe et Conseils d'Administration.

Comptabilité

- Facturation et suivi des paiements ;
- Trésorerie : préparation des dépôts de chèque et suivi de la caisse ;
- Saisie comptable : factures, salaires, banque, subventions, notes de frais ;
- Suivi des remboursements de frais ;
- Relation avec le cabinet comptable.

Administratif des formations

- Stagiaires en formation : inscriptions sur la base de données, inscriptions auprès des différents financeurs (Vivea, Pôle Emploi, CPF), relances, relations formateurs et partenaires, suivi post formation ;
- Montage administratif et financier : suivi administratif Vivéa, Pôle Emploi et CPF, préparation des pochettes de formation, et facturations des formations en coordination avec l'ARDEAR Occitanie ;
- Communication : promotion des formations (site ADDEARG, Inpact Occitanie, Facebook), mailing et publipostage, diffusion ;
- Suivi qualité pour les certifications des formations : préparation des dossiers en vue de l'audit Qualiopi/Qualicert.

PROFIL ET COMPETENCES ATTENDUES

- Formation de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en comptabilité/gestion, gestion des entreprises et administrations, et/ou expériences professionnelles significatives dans un domaine similaire ;
- Intérêt pour le monde associatif et connaissance de l'agriculture paysanne appréciés ;
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Base de données, plateformes Internet) ;
- Aisance pour la mise en page et la création de documents ;
- Bon relationnel, capacité d'organisation, rigueur, autonomie et motivation ;
- Bonne expression orale et écrite.

CONDITIONS

- CDI – possibilités entre 24 et 28 heures/semaine (de 68% à 80 % ETP) ;
- Période d'essai de 3 mois ;
- Poste basé à Maruéjols-lès-Gardon (30) avec déplacements occasionnels ;
- Permis B et véhicule indispensable - remboursement des frais de déplacement (0,45 €/km) ;
- Salaire brut mensuel selon la convention collective de la Confédération Paysanne et de la Fadear ;
- Disponibilités le soir ponctuellement.

Envoyer **une lettre de motivation et un CV** par email à : addearg@wanadoo.fr

Date limite de réception des candidatures : 11 septembre 2022

Entretiens : Jeudi 22 septembre 2022

Date d'embauche : Lundi 3 octobre 2022