

« *Semons la solidarité entre paysans !* »

Offre d'emploi
Responsable Administratif.ve
CDI – 24,5h/semaine (70% ETP)

PRESENTATION

L'Addearg est une association loi 1901 qui contribue depuis plus de 25 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 le développement ou la transmission des fermes. Que ce soit à l'échelle individuelle, collective ou territoriale, l'objectif 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 salariées accompagnatrices et formatrices et sous l'égide d'un conseil d'administration, le/la responsable administratif.ve aura pour rôle d'assurer les fonctions supports nécessaires à la vie de l'association. Ses missions seront variées et consisteront principalement à gérer, organiser et faciliter le quotidien administratif et logistique de l'association, l'administratif des formations et la comptabilité de la structure. Le travail en équipe et en réseau, avec une forte autonomie et selon un fonctionnement horizontal fera partie du quotidien de la personne recrutée.

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

MISSIONS

Gestion administrative et vie associative

- Gestion des contacts mails et standard téléphonique : orientation des demandes vers l'équipe ou formulation de réponses ciblées, suivi du courrier et de toute demande entrante ;
- Rédaction de courriers et de comptes-rendus (réunions, CA, Bureau) ;
- Suivi des adhésions et dons ;
- Préparation de premiers RDV collectifs mensuels : prise d'inscription par mail ou téléphone, inscription des participants dans la base de données, rédaction mail de confirmation, préparation des documents administratif, suivi des demandes ;
- Démarches administratives auprès des prestataires et fournisseurs, gestion logistique des locaux ;

- Ressources humaines : envoi mensuel des éléments de paie au gestionnaire national, suivi des congés payés, préparation/modification des contrats de travail ;
- Appui administratif à la gestion des financements : en lien avec l'accompagnatrice responsable, suivi des conventions, demandes de paiements, pièces justificatives, suivi des recouvrements ;
- Suivi des compte-temps et mise à jour de la base de données ;
- Participation aux réunions d'équipe, à certains Bureaux et Conseils d'Administration, à l'Assemblée générale.

Administratif des formations

- Suivi des stagiaires en formation : réponse aux mails et suivi des inscriptions sur la base de données, inscription auprès des différents financeurs (Vivea, Pôle Emploi, CPF), relances, suivi post formation ;
- Montage administratif et financier : suivi administratif Vivea, Pôle Emploi et CPF, préparation des pochettes de formation et logistique 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 en lien avec la responsable des formations.

Comptabilité

- Facturation et suivi des paiements ;
- Trésorerie : préparation des dépôts de chèque et suivi de la caisse ;
- Suivi des notes de frais et justificatifs ;
- Relations avec le cabinet comptable ;
- A envisager par la suite : saisie de la comptabilité.

PROFIL ET COMPETENCES ATTENDUES

- Formation de niveau Bac+4 ou minimum BAC+2 ET expérience professionnelle nécessaire en gestion des entreprises et administrations ;
- Parfaite maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, plateformes Internet) ;
- Aisance rédactionnelle et maîtrise de la prise de note dans le cadre de comptes-rendus, intérêt pour la mise en page et la création de documents ;
- Polyvalence, esprit d'initiative, travail en autonomie et en horizontalité ;
- Très bonne capacité d'organisation, rigueur, gestion des priorités ;
- Très bon relationnel et sens du contact, à l'écrit, par téléphone et en direct ;
- Capacité à travailler en équipe et en binôme ;
- Intérêt pour le monde associatif et la gouvernance horizontale ;
- Connaissances des enjeux de la formation et de l'agriculture paysanne appréciées.

CONDITIONS

- CDI – 24,5 heures/semaine (70 % ETP) avec évolution possible vers 80% ETP en fonction des financements de la structure ;
- Période d'essai de 3 mois, renouvelable ;
- Poste basé à Maruéjols-lès-Gardon (30) avec déplacements occasionnels ;

- Permis B et véhicule indispensable - remboursement des frais de déplacement (0,48 €/km) ;
- Salaire brut mensuel Catégorie 3 de la Convention collective de la Confédération Paysanne et de la Fadear (2 442,69 € brut pour un équivalent temps plein, échelon 1)
- Pic de travail à anticiper pendant la saison de formation, de septembre à mars ;
- Disponibilités le soir ponctuellement ;
- La prise en main des différentes missions sera progressive et accompagnée par l'équipe durant la période d'essai.

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

Date limite de réception des candidatures : jeudi 20 juin 2024 (minuit)

Entretiens en présentiel à prévoir : le lundi 15 juillet 2024

Date d'embauche : Jeudi 5 septembre 2024