



LES AMAP DE PROVENCE

RECHERCHE

UN/UNE CHARGÉ/E ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

L'association Les AMAP de Provence a pour but d'animer le réseau des AMAP (Associations pour le Maintien d'une Agriculture Paysanne) de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Elle compte actuellement trois salariés.

Ce poste de responsabilité à temps partiel est placé sous la responsabilité du Conseil d'Administration de l'association et plus particulièrement du Bureau.

Missions

1. Administratif

- Suivi et gestion au quotidien des courriers
- Tenue du standard téléphonique
- Gestion de l'adresse électronique contact
- Soutien à l'équipe pour répondre aux sollicitations des AMAP et paysans en AMAP
- Suivi du stock des supports de communication

2. Gestion budgétaire et financière

- Suivi mensuel de la trésorerie
- Suivi du budget global
- Suivi du compte bancaire
- Suivi des fournisseurs (factures et règlements)

3. Gestion RH : volet social

- Suivi des fiches de paies, déclarations sociales et documents fin de contrat, en lien avec le cabinet Axiome Associés
- Suivi de la médecine du travail (déclaration, RDV visite médicale,...)
- Suivi des organismes sociaux
- Déclaration contribution formation OPCO, en lien avec le cabinet Axiome Associés

4. Gestion des adhésions

- Traitement des adhésions et mise à jour des bases de données
- Coordination des relances d'adhésion

5. Communication

- Publication d'articles et mise à jour du site internet
- Soutien à l'équipe sur divers thèmes (envoi des mises à jour des supports de communication, partage d'informations, suivi des actions)
- Soutien à l'équipe pour la rédaction des brèves

Informations sur le poste :

CDD de remplacement, du 02 novembre 2021 au 08 avril 2022, à temps partiel : 21 heures par semaine.

Rémunération basée sur la convention collective de la Confédération Paysanne Catégorie 3 Responsable Administratif, et calculée en fonction de l'ancienneté de branche ; montant horaire de base brut : 14,33€.

Possibilité de télétravail partiel, rémunéré à hauteur de 10€/mois pour une journée hebdomadaire de télétravail dans la limite de 20 €/mois pour deux jours de télétravail.

Poste à pourvoir à ORGON 13660 dans les locaux du Réseau.

Compétences et qualités requises :

- Aisance avec les chiffres et les outils informatiques
- Rigueur
- Capacités rédactionnelles
- Autonomie et capacité d'organisation
- Energie et dynamisme
- Forte motivation et conviction pour les valeurs de l'agriculture paysanne
- Bonne connaissance du milieu associatif

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 15 octobre 2021 par mail à : contact@lesamapdeprovence.org