

LE CIVAM 26 RECRUTE UN-E SECRETAIRE ADMINISTRATIF-VE ET TECHNIQUE

Le CIVAM 26, association loi 1901, fédère un réseau d'agriculteurs et de ruraux qui œuvre pour le maintien de campagnes vivantes et solidaires, le développement et la promotion de l'agriculture et de l'alimentation durable et plus de liens entre producteurs et citoyens. Parmi ses principales actions : appui au développement des circuits courts, évènementiels pour le lien ville/campagne, actions de sensibilisation et d'accueil à la ferme auprès de différents publics, accompagnement d'initiatives pour une agriculture durable, formations aux agriculteurs.

Le CIVAM 26 est membre du réseau national CIVAM. Géré par un Conseil d'Administration composé de 12 personnes, il compte plus d'une centaine d'adhérents. L'équipe salariée actuelle est formée d'une coordinatrice, d'une animatrice de projets éducatifs et d'une assistante administrative et technique, poste faisant l'objet de ce recrutement.

ACTIVITES PRINCIPALES

SECRETARIAT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- Saisie, mise en forme et diffusion de documents divers : courriers, convocations, comptes rendus, délibérations ; classement et archivage de la documentation.
- Suivi administratif des dossiers de formation VIVEA.
- Réalisation et suivi de la facturation, suivi des subventions, gestion budgétaire en fonction du profil recruté (en lien avec le coordinateur et le trésorier de l'association).
- Élaboration de dossiers de demandes de financements et réalisation de dossiers de justifications, suivi de conventions diverses.
- Lien avec le comptable sur la transmission des documents.
- Suivi administratif de la gestion salariale : formation, congés, lien avec le cabinet comptable pour les paies,...

COMMUNICATION

- Accueil téléphonique et physique dans le local CIVAM 26, et gestion courante du local.
- Anticipation et prévention des besoins des personnes : rappel des échéanciers et des procédures administratives et transmission de l'information.
- Gestion et mise à jour régulière du site Internet et des médias sociaux, élaboration de supports de communication (flyers, triptyques...), réalisation et envoi mensuel d'une newsletter.
- Réponse aux demandes d'informations de l'extérieur (adhérents, partenaires, grand public).
- Participation à l'organisation logistique de forums, manifestations, conférences, etc...

DE FERME EN FERME

- Gestion des dossiers d'inscriptions, gestion des dossiers de demandes de subventions, gestion des sponsors.
- Coordination de la communication autour de l'évènement (suivi de la réalisation de la carte dépliant et des affiches en lien avec l'infographiste, gestion de la commande et de la distribution des outils de communication, réalisation de documents de communication en interne, liens avec les prestataires et les participants).
- Suivi administratif de l'opération (facturation, courriers, bons de commandes,...).

COMPETENCES REQUISES

- Techniques de communication orale et écrite.
- Techniques de gestion administrative et financière, et de secrétariat.
- Bonnes connaissances des logiciels bureautiques de base (Word, Excel) et de newsletters, d'Internet et des réseaux sociaux.
- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Planifier et organiser son activité dans le respect d'échéances.
- Travailler en équipe.
- Autonomie, polyvalence, réactivité, rigueur.

PROFIL SOUHAITE

Formation en gestion / secrétariat ou en communication
Expérience sur un poste similaire vivement souhaitée

Les + : Expérience dans le secteur associatif, connaissance et intérêt pour le milieu rural et agricole

CONDITIONS DU POSTE

Poste à temps partiel (mi-temps à 24h hebdomadaire selon le candidat retenu), basé sur le secteur Chabeuil / Valence (26).

CDD à partir de mi-juillet et jusqu'à fin décembre 2018 a minima, dans le cadre d'un remplacement de congé maternité. Fermeture des bureaux 3 semaines en août.

Entretiens prévus le 29 juin ou le 2 juillet 2018.

Condition de salaire : selon convention collective CIVAM, catégorie à préciser en fonction du profil retenu.

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer par mail jusqu'au 21 juin 2018, à l'attention de Madame la Présidente, à : accueil.civam26@gmail.com

Pour toutes informations, contactez le CIVAM 26 au 04.26.42.33.97.