



L'association Le Goût d'Ici recrute.

L'association Le Goût d'Ici recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) et commercial(e)

Le Goût d'Ici est une association de producteurs du Pays des Vallons de Vilaine qui a pour démarche de promouvoir l'agriculture biologique, entretenir des rapports équitables entre producteurs et consommateurs, créer du lien sur leur territoire, lier leurs fermes et faciliter l'accès à leurs produits bio et locaux au plus grand nombre. Elle regroupe une vingtaine de producteurs dont une dizaine d'adhérents, les autres sont apporteurs extérieurs. Le principe est de proposer des produits bio et locaux via internet en commande libre hebdomadaire sur www.legoutdici.com.

Mission globale

Le/la salarié(e) aura pour missions en lien avec des producteurs référents :

- la gestion administrative : contacts mails (consommateurs, fournisseurs, comptable), archivage des documents officiels de l'association, rédaction de courriers, préparation des AG, suivi des statistiques annuelles,...)
- la gestion commerciale : édition des factures, pointage des règlements, encaissements, suivi des ventes des producteurs, préparation des remises de chèques et d'espèces
- l'aide à la logistique pour la préparation des paniers et la gestion des dépôts (édition de tableaux)
- la gestion du site internet (lien avec le gestionnaire du site, administrateur du site).

Profil

Nous recherchons une personne motivée par l'agriculture biologique, la vente directe et le projet associatif du Goût d'Ici. Il(Elle) doit posséder :

- des compétences en matière de secrétariat (rédaction, mise en page)
- la maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, web)
- la capacité à gérer les interactions avec les clients et les producteurs
- des qualités d'organisation, de rigueur et de responsabilité

Une expérience de secrétariat réussie dans une structure associative sera appréciée.

Poste évolutif en termes de missions et temps de travail en fonction des compétences du (de la) salarié(e) et des besoins de l'association.

Conditions

- Poste à pourvoir à partir de début août 2017 (tuilage d'un mois avec la salariée actuelle)
- CDI
- contrat prévu sur un temps partiel de 55 heures mensuel, flexibilité de la répartition des horaires avec une astreinte chaque vendredi matin et début d'après-midi
- télétravail
- véhicule personnel (déplacements sur Guignen le vendredi, indemnités kilométriques)
- rémunération au SMIC avec indemnités de télétravail – évolutif à l'issue de la période d'essai

Candidature : lettre de motivation + CV pour le 17 juillet par voie électronique à [**infos@legoutdici.com**](mailto:infos@legoutdici.com)