

FICHE DE POSTE - Association « Le Clic des Champs »

ASSISTANT.E DE GESTION avec appétence circuits courts

<p>Mission principale du poste</p>	<p>Vous assurez la gestion administrative de l'association « Le Clic des Champs » et les échanges avec les clients.</p>
<p>Activité de l'association</p>	<p>Le « Clic des champs » est un collectif (association Loi 1901), regroupant producteurs, artisans-transformateurs, consommateurs et associations environnementales, dont l'objectif est de créer du lien entre producteurs et consommateurs. Tout d'abord en organisant la distribution, sur le territoire Nord Ouest de Rennes, de produits alimentaires locaux et de qualité par le biais d'un site web. Mais aussi par l'organisation de diverses manifestations (visite de fermes, soirée à thème, etc.).</p> <p>Les producteurs du Clic des Champs sont engagés dans une démarche d'agriculture écologiquement performante en agriculture biologique. Ils ont choisi d'optimiser leur mode de production en fonction des besoins des consommateurs.</p> <p>Le Clic des Champs a été créé en 2013. Aujourd'hui, le départ de notre salariée nous amène à proposer ce poste pour la remplacer.</p>
<p>Activités</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestion administrative de l'association <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des paiements (chèques), des impayés, des remboursements, • Factures et paiement des producteurs de l'association et du salarié, • Envoi des éléments pour saisie par le comptable, suivi de la trésorerie, • Relations banque et prestataire informatique 2. Suivi clients & producteurs <ul style="list-style-type: none"> • Relation consommateurs en cas de souci, de question pendant la commande, de problème sur les produits livrés, etc. • Établissement des contrats aux producteurs, support à la configuration du site Web, 3. Coordination de la vie de l'association <ul style="list-style-type: none"> • Coordination de l'ouverture de nouveaux dépôts, de l'intégration de nouveaux producteurs (édition des contrats) • Coordination d'activités avec d'autres structures pour la dissémination de nos activités et valeurs 4. Communication <ul style="list-style-type: none"> • Lien avec le groupe de travail « Communication » et la prestataire en charge de la communication sur les réseaux sociaux, pour fournir des éléments de contenu sur la vie de l'association
<p>Localisation du poste</p>	<p>Poste basé à Parthenay de Bretagne où sont basés l'association et le dépôt central :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le poste sera en télé-travail - Déplacements sur le territoire Nord Ouest de Rennes à prévoir (véhicule

	non fourni) pour des réunions avec le bureau de l'association
Profil	<p>Profil recherché :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forte sensibilité aux questions de l'économie sociale et solidaire - Rigueur pour la gestion administrative de l'association - expérience souhaitée en télétravail et en assistance de gestion <p>Apprécié :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du domaine agricole et des réseaux associés (notamment des circuits courts)
Compétences	<p>Forte capacité d'autonomie dans le travail</p> <p>Forte capacité à travailler en équipe, bon relationnel, capacités d'écoute</p> <p>Bonne maîtrise de l'outil informatique (suite bureautique)</p>
Particularité du poste	<p>Permis B et véhicule personnel exigés</p> <p>Disponibilités à prévoir exceptionnellement pour des réunions/animations en soirée ou même exceptionnellement durant les week-ends (AG par exemple une fois par an).</p>
Position hiérarchique	<p>Vous exercez votre activité sous la responsabilité directe du Conseil d'Administration et du Bureau de l'association.</p>
Contrat	<p>CDI</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8h hebdomadaires, idéalement lundi, jeudi et vendredi, aménageable - Salaire 12,14€ brut/heure

Envoyer CV + LM à : recrutement_clicdeschamps@googlegroups.com