



Offre d'emploi Assistant·e administratif·ve Pau – à compter de janvier 2022

Le réseau CIVAM Béarn, pour une agriculture citoyenne

Par ses groupes et ses actions, le Civam Béarn souhaite conforter la place de l'agriculture locale dans le respect de sa diversité. Ses actions s'appuient sur la recherche d'autonomie, la mise en réseau, la formation et la création de liens entre le monde agricole et la société.

Le réseau CIVAM Béarn est composé de 4 groupes CIVAM, gérés par des administrateurs. Il est membre du réseau CIVAM national et du réseau CIVAM Nouvelle Aquitaine. Les CIVAM Béarn, CIVAM Bio Béarn et Haricot-Mais du Béarn, comptent environ 150 adhérents et 3 animatrices.

Principales missions, en lien avec les administrateurs et les animatrices

Gérer l'accueil et le secrétariat des groupes CIVAM

- Gestion des demandes d'information d'adhérents, partenaires, collectivités, consommateurs, porteurs de projet, ... par courrier, téléphone, mail, entretien physique
- Gestion des boîtes mails des groupes et transmission ciblée de l'information salariés, administrateurs, adhérents
- Saisie, mise en forme, relecture, envoi de courriers, documents, ...
- Classement et archivage
- Prise de rendez-vous en lien avec les agendas partagés des animatrices
- Suivi et relance des adhésions, inscriptions, enquêtes, suivant les actions engagées
- Mise à jour des sites Internet, gestion des listes de diffusion

Réaliser le suivi administratif des formations VIVEA et OCAPIAT

- Suivi des dépôts et de la planification des formations
- Mise à jour et envoi mensuel des agendas de formations aux prospects et partenaires
- Saisie de l'inscription des stagiaires, des déclarations de modifications, des conventions stagiaires et prestataires

Assurer le suivi comptabilité / gestion et le lien avec le cabinet comptable

- Émission, réception des factures, suivis des règlements
- Suivi des relevés bancaires et contacts avec les banques
- Transmission des informations au cabinet comptable pour la gestion salariale et le suivi social
- Établissement des budgets prévisionnels et des suivis de trésorerie des groupes

Gérer les dossiers de financement

- Participation au rédactionnel des dossiers de financement
- Réalisation des montages, envois, suivis et soldes des dossiers de financement
- Mise en place et suivi des tableaux de bord de réalisation des dossiers de financement
- Appui à la veille sur les appels à projet
- Contacts réguliers avec les financeurs

Gérer la vie associative

- Rédaction, relecture, mise en forme et diffusion de la lettre d'information bimensuelle aux adhérents
- Participation à des réunions d'équipe, des conseils d'administration et aux assemblées générales
- Rédaction des invitations aux conseils d'administration et aux assemblées générales, préparation des dossiers, rédaction des compte-rendus, relecture et participation à la rédaction des rapports d'activité
- Rappel des échéanciers et des procédures dans les dossiers de formation, les dossiers de financement et autres
- Rédaction et gestion des récapitulatifs des frais de déplacement et notes de frais
- Gestion courante des bureaux

Profil recherché

Formation en secrétariat, comptabilité, gestion

Expérience exigée dans le suivi administratif, l'utilisation des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, présentation, traitement d'images ...) et numériques (web, cloud, liste de diffusion ...)

Connaissance du fonctionnement associatif

Dynamisme, polyvalence, autonomie

Capacités rédactionnelles, organisation et rigueur

Bon relationnel et esprit d'équipe

Permis B et véhicule indispensables

Conditions

Poste basé à Pau, 64

A pourvoir en janvier 2022, à temps partiel pour une période de transmission et de prise de fonction avec passage à temps plein prévu en mai 2022, au départ en retraite de la salariée actuelle.

Convention collective CIVAM, poste de secrétaire technique / assistant

Candidatures à retourner jusqu'au 17 novembre inclus : CV et lettre de motivation.

Entretiens courant décembre 2021.

Centre d'initiatives pour Valoriser l'Agriculture et le Milieu Rural

CIVAM Béarn 1 Avenue Pouquet 64000 PAU

05 59 84 70 63 - civambearn@orange.fr - www.civam-bearn.org