



**Fédération Nationale
Accueil Paysan**
*la campagne à bras ouverts,
pour des vacances autrement*

OFFRE D'EMPLOI

**La Fédération Nationale Accueil Paysan, implantée à Grenoble,
cherche un·e assistant·e administratif.**

L'association

Accueil Paysan est un réseau d'éducation populaire rassemblant des hommes et des femmes qui pratiquent l'accueil à la ferme et en milieu rural. Ensemble, ils s'engagent en faveur d'une agriculture paysanne et d'un tourisme durable, équitable et solidaire.

Le réseau Accueil Paysan compte plus de 1100 accueillant·es, 800 lieux d'accueil labellisés et une quarantaine d'associations locales. Les adhérent·es Accueil Paysan ont en commun de mener des projets mêlant, a minima, des activités de production d'alimentation, des activités d'accueil et des activités d'aménagement de l'espace et de valorisation du patrimoine.

Le siège social de la Fédération est à Grenoble. Une équipe de 3 à 4 salarié·es est chargée de mettre en œuvre les actions de l'association et d'en assurer le fonctionnement, en collaboration étroite avec le conseil d'administration composé d'adhérent·es bénévoles.

Dans le cadre du départ à la retraite d'une salariée, l'association cherche un·e assistant·e administratif.

Poste et Missions

La mission de l'assistant·e administratif sera d'assurer le secrétariat, la comptabilité et l'appui administratif et logistique de la Fédération Nationale Accueil Paysan. Il·elle travaillera sous la direction opérationnelle d'un·e co-président·e identifié comme son référent et du/de la trésorier·e. Il·elle travaillera en lien étroit avec l'ensemble de l'équipe salariée de l'association et, en particulier, avec la coordinatrice nationale.

Les missions principales seront les suivantes :

- **Assurer le secrétariat de la Fédération nationale Accueil Paysan :**
 - Répondre au standard mail et téléphone
 - Réceptionner et enregistrer les demandes de labellisation
 - Gérer le courrier reçu et à envoyer
 - Participer à la préparation de l'Assemblée Générale de l'association

- **Effectuer la comptabilité de l'association**
 - Assurer la saisie comptable de l'association : grand livre, trésorerie
 - Effectuer des paiements selon la procédure définie avec le bureau
 - Assurer le tri, l'enregistrement, le traitement et l'archivage des pièces comptables
 - Émettre et suivre les factures de l'association
 - Proposer et concevoir des outils adaptés à la gestion comptable de l'association
 - Suivi administratif et financier de certains financements de l'association

- **Effectuer les tâches nécessaires au bon fonctionnement administratif de l'association**
 - Assurer le suivi RH nécessaire à l'établissement des fiches de paie par la prestataire de l'association :
 - Réceptionner, enregistrer et transférer les plaintes selon la procédure établie
 - Gérer les fichiers administratifs de l'association
 - Assurer l'archivage des documents de l'association
 - Assurer le suivi administratif de procédures liées à l'enregistrement de l'association et de la marque Accueil Paysan
 - Participer à la préparation des réunions du collectif
 - Assurer les tâches administratives relatives au montage et à la tenue de formations

- **Apporter un appui logistique au fonctionnement de l'association**
 - Réserver les salles pour les divers événements de la vie associative
 - Réserver hébergement et repas pour ces événements

Profil recherché

Doté·e d'une formation en comptabilité et gestion administrative (bac +2 minimum), vous disposez d'une première expérience en entreprise ou en association à un poste similaire. Doté·e d'un bon relationnel, vous appréciez la polyvalence et le travail en équipe. Vous êtes autonome, rigoureux·ses et fiable. Partager les valeurs et être sensible aux engagements militants de l'association est souhaitable pour remplir pleinement les missions du poste, mais aussi pour s'y épanouir. Une implication bénévole tout secteur confondu peut-être un plus.

Compétences

- Excellentes capacités de rédaction, bonne orthographe
- Très bonne capacité de communication à l'oral
- Maîtrise du pack Office, bonne maîtrise d'Excel et du publipostage
- Maîtrise d'un logiciel comptable (la maîtrise du logiciel EBP serait un plus)
- A l'aise avec l'utilisation des outils numériques et collaboratifs
- Traitement et gestion de l'information

Qualités :

- Excellent relationnel
- Organisé·e et rigoureux·se
- Esprit d'équipe
- Intérêt pour le monde paysan et rural, ainsi que pour l'univers du tourisme

Conditions

CDI à temps partiel 24h/semaine, en présentiel.

Jours et horaires de présence à définir ensemble, en tenant compte de l'organisation actuelle de l'équipe salariée.

Rémunération selon grille de la convention collective ECLAT (Groupe F, Coefficient 350)

Avantages :

- Tickets restaurant
- prise en charge des frais de transport en commun à hauteur de 50%

Lieu de travail :

Siège social de la Fédération Nationale Accueil Paysan, 9 avenue Paul Verlaine à Grenoble.

Postuler

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 24 août par mail à l'adresse suivante :

candidature@accueil-paysan.com en indiquant "Candidature assistant administratif" en objet de mail et en nommant vos fichiers "NOM Prénom_Assistant administratif_CV/LM".

Entretiens à prévoir entre le 4 et le 8 septembre.

Prise de poste souhaitée : entre le 18 et le 25 septembre 2023