



Fédération des CIVAM en Limousin

Association loi 1901

Cézarin

19460 NAVES

T : 05 55 26 07 99

Mail : limousin@civam.org

La Fédération des CIVAM en Limousin recrute :

UN.E RESPONSABLE ADMINISTRATIF

Contexte du poste :

La Fédération des CIVAM en Limousin est une Association Loi 1901 dont la mission est d'accompagner et d'animer des collectifs d'agriculteurs et de ruraux, autour des valeurs de l'éducation populaire et d'un développement agricole et rural durable.

A l'interface du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'équipe salariée, le.a futur.e salarié.e sera le garant du fonctionnement administratif et financier de la structure.

Objectifs du poste :

- Secrétariat et appui administratif à la mise en œuvre des projets de la structure
- Comptabilité
- Suivi financier et analyses pour faciliter les prises de décisions de gestion en interne
- Élaboration des budgets prévisionnels
- Élaboration de dossiers de demandes de financements et réalisation des dossiers de justification
- Suivi de conventions
- Suivi de la trésorerie
- Gestion administrative du personnel

Missions :

Sous la responsabilité des Administrateurs.trice.s

- **Appui administratif à la mise en œuvre des projets de la structure**

- Standard, accueil, courriers (envoi, réception, distribution)
- Archivage
- Gestion des fournitures de bureau et stocks divers
- Utilisation de l'outil informatique, de logiciels (traitement de texte, tableur)
- Appui administratif aux groupes membres de la Fédération

- **Gestion administrative et financière de la Fédération des CIVAM en Limousin**

En collaboration avec le Trésorier de l'Association, la Coordinatrice, le cabinet comptable et le commissaire aux comptes

- Comptabilité (saisie des écritures comptables)
- Élaboration du budget prévisionnel de l'association et le suivi de sa réalisation
- Élaboration et suivi de conventions (rapports intermédiaires et finaux, versement des subventions accordées)
- Contribution à l'élaboration de la stratégie de financement de la structure (veille sur les financements, sources d'autofinancement, etc.)
- Appui aux animateur.trice.s dans la finalisation des dossiers de demandes de financements et la gestion administrative de certains projets
- Suivi de la Trésorerie
- Appui aux administrateur.trice.s en produisant des analyses afin de faciliter les prises de décisions de gestion.

- Gestion administrative du personnel (contrat de travail, suivi des congés payés, formations)
- Gestion de l'agrément organisme de formation : gestion des VIVEA, OCAPAT, bilan pédagogique, suivi de la réforme de la formation professionnelle.

- **Participation à la vie de la Fédération des CIVAM en Limousin**

- Participation aux moments de la vie associative de Fédération des CIVAM en Limousin (Bureau, Conseil d'Administration), notamment pour apporter des analyses et faciliter les prises de décisions
- Participation à la préparation des temps forts de l'association (Assemblée Générale)
- Participer à la vie de l'équipe et à la gestion de l'association dans un cadre de hiérarchie horizontale.

Qualités requises :

- Motivation pour l'horizontalité et la coordination partagée
- Connaissance des réalités du monde associatif et de son fonctionnement
- Partage des valeurs du Réseau CIVAM et de l'éducation populaire
- Capacité à travailler en équipe, savoir-faire et savoir-être en animation de vie associative
- Autonomie, capacité d'organisation et d'adaptation, rigueur
- Connaissance des financements publics (régionaux, européens) et de la gestion de dossiers de subvention

Profil

Bac +2 / +3 en gestion et / ou administration des entreprises de l'économie sociale et solidaire (association en particulier)

Expérience requise

Expérience fortement souhaitée et significative dans la gestion administrative et financière d'association.

Conditions

CDI à temps partiel (80%) avec possible évolution à temps complet.

Rémunération selon convention collective des CIVAM.

Véhicule personnel et permis B indispensables.

Poste basé à Naves, avec déplacements à prévoir sur la Région Nouvelle-Aquitaine.

Embauche prévue : lundi 17 février 2020

Modalités

Envoyer par mail, **CV et lettre de motivation au format PDF** à joanna.pare@civam.org en mentionnant dans l'objet : CANDIDATURE POSTE ADMINISTRATIF CIVAM doit être adressée à l'attention du Président de la Fédération des CIVAM en Limousin.

Clôture des candidatures le 20 janvier 2020

Les entretiens auront lieu la semaine du 3 février 2020