

OFFRE D'EMPLOI

Développement administratif / Assistance de direction

Une association qui se doit de réinventer l'organisation alimentaire de nos territoires
CDD d'un an – Temps partiel ou Plein temps – Sédentaire – Mission

www.agricourt.fr : Agri Court est une plateforme logistique et commerciale associative qui met en relation producteurs et consommateurs. Elle s'adresse aux professionnels de l'alimentation (restauration collective, secteurs du tourisme, établissements du médico-social, revendeurs...) et aux particuliers désireux de s'approvisionner en produits alimentaires locaux de qualité. La plateforme travaille avec une centaine de producteurs locaux et édite chaque semaine une liste d'environ 300 références diverses dont plus de 90% bio avec des fruits et des légumes, de la viande, des produits laitiers et de l'épicerie. Agri Court livre des petites structures (école primaire et micro-crèches) éloignées de notre territoire et répond aussi aux marchés publics de gros établissements.

Pour son action d'intérêt général et d'utilité écologique Agri Court a été primée au niveau régional et national par le Trophée de l'initiative en Economie Sociale de la Fondation Crédit Coopératif.

L'équipe salariée est formée de 7 personnes (tous en CDI) dont 3 sont arrivées depuis un an. Agricourt ne cesse de s'agrandir ! 2022 et 2023 sont des années charnières pour Agricourt qui portent de nombreux projets : transformation en société coopérative d'intérêt collectif (SCIC), changement de convention collective, professionnalisation de nos pratiques administratives, labélisation Equitable, améliorations des contrats de prestations...

Nous avons besoin de vous pour ces belles missions qui visent à professionnaliser notre outil !

MISSION GENERALE du poste :

- Tâches opérationnelles :

Social : suivi des heures, contrats de travail, fiches de postes, lien avec cabinet comptable, gestion organisme de formation, mis en place formation équipe

Admin secrétariat : contrats prestataires, réapprovisionnement du matériel de bureautique, suivi juridique, relecture de documents

Vie associative : organisation et CR des réunions d'équipe et des bureaux, CA, AG, comités de décisions, gestion des adhésions/parts sociales. Mobilisation des forces vives de la structure.

Comptabilité : relance des clients en cas d'impayé, vérification des factures fournisseurs, paiement des factures et des frais divers, facturation de certains clients, aide pour la clôture, lien avec le cabinet comptable.

- Tâches développement :

Participation importante sur les aspects administratifs aux projets 2022/2023 de labélisation Equitable, au passage en SCIC, au changement de convention collective et à l'amélioration de nos installations téléphoniques/bureautiques (gestion de prestataires) notamment.

- Suivant profil :

Communication : force de proposition sur le plan de communication, élaboration de nouveaux supports et diffusion.

Soutien à l'administration des ventes : la personne réalisera les permanences de télévente, la saisie des commandes, les relances téléphoniques des clients, la facturation ...

Marchés publics : suivi juridique et administratif des marchés publics, lien avec les partenaires.

Organisation événementielle et déplacement : aider à l'organisation des événements (réception des adhérents, producteurs et établissements) à Agricourt et/ou à l'extérieur, gestion des déplacements de l'équipe.

COMPETENCES : Grande rigueur, méticuleux, curiosité, tempérament calme, bonne organisation, habitude du travail en équipe, bonne gestion du temps/ des priorités et des pics d'activité, autonome, volontaire, empathique, bonne maîtrise de l'informatique, Expérience appréciée : structure SCIC, changement de convention collective, comptabilité, connaissance du milieu agricole et agroalimentaire. Quelle que soit votre expérience, ce sont vos qualités d'adaptation, vos motivations et votre bon relationnel qui nous intéressent.

CONDITIONS : temps partiel ou Plein temps (suivant profil), du lundi au vendredi, horaire bureau. CDD d'un an car nombreuses missions cette année surcroît d'activité). Sous la responsabilité de la direction. Poste qui se pérennisera probablement dans une forme à définir. Salaire : selon expérience et profil retenu (secteur associatif et agricole), Poste à pourvoir en septembre / Poste sédentaire

LIEU : Pôle Bio -Ecosite du Val de Drôme, 150 rue de Judée - 26400 Eurre, poste adapté aux personnes à mobilité réduite

CONTACT : recrutement@agricourt.fr / titre de votre mail : « POSTE AC ADMIN + Nom du candidat » / Lettre de motivation (1 recto A4) + CV en pièces jointes / Pas d'accueil physique pour le dépôt de candidature / Date limite pour postuler : mercredi 31 août (Pas de retours avant cette date) / Entretiens : première quinzaine de septembre / Date idéale d'entrée en poste : septembre 2022