

APPEL A CANDIDATURE

CHARGE.E D'ACCUEIL ET SECRETARIAT EN ALTERNANCE BASE A LABLACHERE 07

TERRE ET HUMANISME

Terre & Humanisme – L'agroécologie se cultive (TH) a pour vocation la diffusion de l'agroécologie, pour contribuer à :

- ✓ la souveraineté alimentaire et la santé ;
- ✓ la préservation des ressources naturelles et de l'environnement ;
- ✓ l'amélioration des conditions de vie et l'autonomie des communautés.

En France, elle propose au grand public un apprentissage autour de l'agroécologie pratique et de l'alimentation via ses programmes de formation ou d'accueil en immersion. Elle développe actuellement de nouvelles propositions de formation en direction des professionnels et des institutions, ainsi que des activités d'appui-conseil pour l'accompagnement de projets agricoles et de projets de territoires.

A travers ses programmes de Solidarité internationale, elle appuie des acteurs locaux engagés dans la diffusion de l'agroécologie, principalement en milieu paysan, en Afrique de l'Ouest (Mali, Burkina Faso, Togo, Sénégal) et sur le Pourtour méditerranéen (Maroc, Algérie, Tunisie, Palestine).

OBJECTIF GLOBAL

Venir en appui de l'équipe opérationnelle sur les missions suivantes :

1. Accueil du public et mise en lien ;
2. Réalisation et suivi de tâches administratives et de secrétariat.

RELATIONS

Sous la responsabilité de la chargée d'accueil et secrétariat, l'alternant.e intégrera pleinement le Pôle support « Administratif et Financier » de Terre & Humanisme.

En interne, il.elle travaillera en constante articulation avec l'ensemble de tous les membres de l'équipe. Elle collaborera également avec la chargée de Secrétariat Formations.

En externe, il.elle sera en lien avec nos différents publics ainsi que des éditeurs et fournisseurs dont nous vendons les articles en boutique.

MISSIONS PRINCIPALES

1. Répondre aux différentes sollicitations du public (@, tél, présentiel) et mettre en lien si besoin avec un.e salarié.e de l'équipe ;
2. Etablir les remises de chèques et les envoyer à la banque ;
3. Saisir les versements de nos sympathisants dans une base de données et leur transmettre les reçus fiscaux s'ils sont imposables ;
4. Préparer les stands pour nos interventions sur des foires ou salons (Eléments de communication de nos activités et produits à mettre en vente, caisse, feuille de caisse, matériel d'animation, matériel de stand) et suivi de la feuille de caisse pour la comptabilité ;
5. Tenir la boutique et le cahier de caisse, gérer les stocks et approvisionnements ;
6. Accueillir les nouveaux membres de l'équipe (Transmettre le livret d'accueil, l'annuaire interne, les liens utiles) ;
7. Prendre des notes et établir les compte-rendu de réunions hebdomadaires et mensuelles de l'équipe opérationnelle. Mettre en place un suivi des actions à mener par l'équipe.

MISSIONS DE SAISON D'ACCUEIL DU PUBLIC

L'alternant.e, en plus de ses missions principales, sera en charge des missions suivantes :

1. Dans le cadre de nos visites guidées des jardins par nos jardinier.e.s qui sont programmées de mars à octobre :
 - Tenir la billetterie des entrées et mettre à jour le fichier de suivi de ces visites ;
 - Mettre en place, tenir et ranger le stand des visites.
2. Trois personnes en contrat « service civique » nous accompagnent pendant la saison d'accueil. L'alternant.e, en amont de la saison et en lien avec les futurs tuteurs de ces services civiques, sera en charge de coordonner ces trois recrutements.

PROFIL RECHERCHE

Terre & Humanisme est une association qui fonctionne en gouvernance partagée. Nous n'avons donc pas de directeur. Chacun.e est autonome à son poste et l'association évolue grâce à notre réflexion collective et nos décisions communes.

Ce mode de fonctionnement est très riche d'apprentissages et constitue un atout non négligeable de ce poste.

Vous vous y sentirez plus à l'aise si vous avez déjà un naturel bienveillant, à l'écoute, ouvert à la communication, curieux.

Le poste en alternance sera pour vous l'occasion d'approfondir certaines de vos compétences en terme d'organisation, de rigueur, d'accueil et de transmission d'informations par oral ou écrit, d'utilisation de logiciels de traitement de texte ou tableur..

CONDITIONS

Le poste est basé au 471 chemin du Mas de Beaulieu, 07230 Lablachère.

S'agissant d'un contrat d'apprentissage et d'un poste lié à l'accueil, le télétravail n'est pas envisageable.

Présence nécessaire le mercredi et en roulement avec la chargée d'Accueil et Secrétariat sur les périodes de congés.

REPONDRE A CETTE ANNONCE

Merci de bien vouloir envoyer un CV ainsi qu'une lettre de motivation aux adresses suivantes : infos@terre-humanisme.org et carine@terre-humanisme.org et de préciser dans le sujet de votre courriel : **ALTERNANCE ACCUEIL SECRETARIAT**