



Offre d'emploi



Janvier 26

Vous cherchez un travail qui a du sens ?

Un travail qui peut allier votre vie personnelle et professionnelle ?

Dans une entreprise associative bienveillante en lien avec la terre ?

Avec une bonne ambiance de travail au service des missions d'accompagnement ?

Vous êtes au bon endroit !

LES TRIANDINES recrutent un.e

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE QUALIFIE.E RH COMPTA

NOS FINALITES

Les Triandines partagent les finalités du réseau Cocagne :

- Lutter contre les exclusions et la précarité en mobilisant les conditions d'un retour à l'emploi durable de femmes et d'hommes en difficultés sociales et professionnelles, au moyen d'une activité valorisante
- Produire des légumes dans le respect du cahier des charges de l'Agriculture Biologique
- Commercialiser la production en priorité auprès d'un réseau d'adhérents-consommateurs
- Intégrer et collaborer avec le secteur professionnel agricole local.

CADRE

L'association Loi 1901 à but non lucratif créée en 1996 porte un atelier-chantier d'insertion (ACI), sur la commune de Cognin (Savoie). Nous produisons des légumes biologiques sur Cognin vendus sous forme de paniers hebdomadaires à 350 familles d'adhérents-consomm'acteurs. Par ailleurs, sur notre nouveau site à La Motte Servolex nous développons la production de légumes pour la cuisine centrale de la ville.

L'association compte 22 salariés en insertion, 4 encadrants techniques, 1 accompagnateur socio-professionnel, 1 assistante administrative, 1 chargée de projet et 1 directeur.

Elle dispose de 5 ha de terres cultivables réparties sur deux sites (dont 1 ha sous serres) et d'un bon réseau de partenaires.

Nous portons avec d'autres partenaires un projet d'Ecopôle alimentaire pour développer un pôle pour la transition alimentaire territoriale (actions de coopération, sensibilisation, formation, ...)

Sous la responsabilité de la direction, et en collaboration avec l'équipe de permanents, vous prendrez en charge les activités administratives de la structure :

- La saisie et le suivi comptable en lien avec le cabinet comptable
- La gestion des payes et des contrats en lien avec le cabinet RH

- La gestion des adhérents consomm'acteurs avec l'aide d'un salarié en parcours d'insertion

MISSIONS :

Comptabilité

- ✓ Saisir les pièces comptables dans le logiciel ISuite à leur arrivée
- ✓ Emettre les factures de vente ; en assurer les relances, le suivi
- ✓ Régler les factures à échéance, préparer les virements
- ✓ Faire le rapprochement bancaire et le suivi de caisse toutes les semaines
- ✓ Classer et archiver les documents administratifs et tenir à jour les documents comptables en garantissant leur conformité à la saisie
- ✓ Faire le lien avec l'expert-comptable (externe)
- ✓ Prévenir et alerter la direction et l'expert-comptable en cas de difficulté ou d'événement exceptionnel

Animation du réseau d'adhérents

- ✓ Gérer les contrats, enregistrement sur la base de données, suivi des prélèvements, des règlements, relances des impayés
- ✓ Accompagner le salarié en insertion sur son temps administratif en lien avec son ETI (Encadrant Technique d'Insertion) et garantir la qualité du travail sur :
 - Accueillir et informer les futurs adhérents (accueil physique, mail, téléphone)
 - Rédiger et publier la « feuille de chou » hebdomadaire papier et Internet
 - Organiser les ventes complémentaires (cagettes de tomates, achat revente ...)
 - Faire une communication dynamique fédératrice générale

Gestion RH

- ✓ Suivre l'état de présence des salariés et instruction des événements de paie.
- ✓ Faire déclaration aux organismes sociaux (DPAE, maladie, mutuelle, prévoyance...)
- ✓ Rédiger les contrats de travail, avenants, fin de contrat
- ✓ Classer et archiver les documents notamment dans le logiciel SILAE
- ✓ Faire le lien avec le cabinet Rh pour la validation des payes et les événements particuliers

Ces activités sont à concevoir dans un échange constant avec le reste de l'équipe, selon les compétences disponibles auprès de chacun. Il pourra être demandé une aide ponctuelle sur la participation au projet associatif et sur des événements ponctuels à destination des adhérents et du public extérieur, visant à promouvoir les missions de l'association.

COMPETENCES RECHERCHÉES.

- ✓ Maîtrise des outils informatiques : bureautique, RH, comptabilité...
- ✓ En comptabilité, maîtriser les procédures comptables, savoir comptabiliser les écritures courantes de manière fiable et autonome.
- ✓ En RH, savoir gérer les variables de paie et le lien avec les organismes sociaux, connaissance des règles et procédures RH
- ✓ Rigueur administrative, discrétion et confidentialité
- ✓ Autonomie dans l'accomplissement des missions

- ✓ Esprit d'équipe au service de l'accompagnement des personnes
- ✓ Connaissance du milieu associatif et ou agricole
- ✓ Communication efficace pour interagir avec les visiteurs, les clients et les Adhérents.
- ✓ Sens de l'organisation pour gérer efficacement les tâches et les demande.

PARTICULARITES DU POSTE

- ✓ 35 heures hebdomadaires en horaire journée à définir ensemble.
- ✓ Emploi basé au siège : 435 route de Saint Cassin 73160 COGNIN
- ✓ Poste à pourvoir idéalement au 1er février
- ✓ Salaire : base 2064 € brut mensuel soit 13.62/H selon compétences et la grille du SYNESI
- ✓ CDD jusqu'au 31 mai puis CDI (la salariée occupant anciennement le poste est en formation Transition PRO, la formation se passe bien, elle n'a pas l'intention de revenir mais légalement elle peut reprendre son poste fin mai)

Candidature à envoyer, uniquement par mail avec CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : direction@lestriadines.org



Cofinancé par
l'Union européenne



VILLE DE *Cognin*

