

Solidarité Paysans En Auvergne accompagne et défend les agricultrices et agriculteurs depuis 2010. L'association fait partie d'un réseau national créée en 1992, à l'initiative de paysans. 35 associations locales couvrent 64 départements. En Auvergne, notre équipe compte 7 salariés et 90 bénévoles, intervenant au sein des 4 départements que compte l'ancienne région.

L'association recrute :

Une personne chargée du secrétariat – gestion et de l'administratif à 20%

NB : pour information, l'association AFOCG (formation des agriculteurs à la comptabilité gestion) qui est dans les mêmes locaux embauche un formateur-animateur en comptabilité sur un mi-temps. Ces deux postes peuvent se cumuler aisément. Pour tout renseignement sur l'autre offre d'emploi: alexandra.afocg63@interafocg.org

Missions :

- ◆ Comptabilité-trésorerie de l'association
 - Classe toutes les factures reçues, veille au paiement par le trésorier
 - Edite des factures de vente
 - fait le suivi des paiements et des conventions.
 - fait le suivi de trésorerie de l'association
 - suivi des pièces comptables (classement, vérification)
 - fait le lien entre les salariés, le trésorier et le comptable
 - Suit les versements des cotisations et dons et prépare les remises de chèques en banque
 - Prépare avec le trésorier et le comptable la clôture comptable
 - En fonction des compétences et l'appétence de la personne recrutée, sera amené à faire de la saisie comptable

- ◆ Budget de l'association
 - vient en appui de ses collègues sur l'élaboration du budget de l'association

- ◆ Volet social
 - montage de dossiers de prise en charge des formations des salariées
 - envoi des éléments au comptable pour la paie des salariés

- ◆ Volet Administratif
 - commande des fournitures, à faire des demandes de devis
 - Assure l'accueil téléphonique
 - Organise et réalise des mises sous plis: courriers d'invitations à des réunions, courriers de demande de financement et de communication
 - peut être amené à élaborer des documents de communication (affiches/flyers par ex)

Déplacements très occasionnels possibles.



Compétences attendues :

- # Connaissances et goût pour la comptabilité, secrétariat et gestion administrative
- # Savoir faire un budget prévisionnel de l'association
- # Maîtrise de la bureautique classique (world, excel) et des outils Internet.
- # Aisance dans la rédaction et l'écriture

Profil souhaité :

- # Bonne autonomie organisationnelle
- # Goût pour le travail en équipe dans une ambiance associative

Conditions :

- CDD à 20% de 3 mois, convertible en CDI
- Période d'essai de 2 mois
- Poste basé à la Maison des Paysans, Marmilhat, 63370 Lempdes.

Envoyer un CV et une lettre de motivation, par mail, en précisant RECRUTEMENT dans le sujet du mail, avant le 31 MAI à l'attention de Messieurs les Présidents de Solidarité Paysans en Auvergne, à l'adresse suivante auvergne@solidaritepaysans.org

**Entretiens prévus dans les locaux de la Maison des Paysans le mercredi 12 juin
Prise de poste au plus vite.**