

Solidarité Paysans En Auvergne accompagne et aide 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%**

### **POUR INFORMATION :**

*Si besoin de compléter le 20% proposé, un autre recrutement est lancé dans une structure hébergée dans les mêmes locaux, l'Afocg du Puy de Dôme (Association de formation des agriculteurs à la comptabilité et à la gestion), à 50%, pour un poste d' « Animateur-formateur en comptabilité gestion ». Vous pouvez vous adresser à l'adresse mail suivante pour avoir des renseignements supplémentaires : [afocg63@interafocg.org](mailto: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 (word, 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
- catégorie 2 (secrétaire) indice de 243.  
Soit un salaire de 476.76 € bruts.
- 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](mailto:auvergne@solidaritepaysans.org)**

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