

## OFFRE EMPLOI

CDD 1 an

Secrétaire administrative

### CONTEXTE

Initiatives Paysannes est une association régionale qui rassemble des paysans, porteurs de projet, artisans et citoyens engagés dans le développement et la promotion de l'agriculture paysanne sur les territoires des Hauts de France.

Au sein d'une équipe de 16 salariés.es, et en lien avec le conseil d'administration, vous serez en support administratif des actions du pôle installation (5 salariées).

### MISSIONS

#### Gestion administrative du pôle :

- Appui sur la mise en place des journées et événements (cycle collectif, café émergence, ... ) : réservation des salles, préparation des différents documents,...
- Gestion des conventions de stage proposées aux porteurs de projet
- Facturations diverses
- Saisies diverses dans la base de données, listes mails,...
- Appui administratif sur l'organisation des chantiers paysans

#### Gestion administrative et logistique des formations du pôle installation :

- Dépôt des demandes de financements sur les différentes plateformes (VIVEA, ...)
- Gestion des conventions avec les partenaires et stagiaires
- Gestion des inscriptions, facturations, attestation de présence,...
- Veille sur la conformité avec la certification Qualiopi et Qualicert
- Organisation logistique
- Soutien administratif sur la formation pass installation APTEA
- Lien avec la référente formations

#### Gestion de la communication du pôle :

- Mise en ligne des formations, événements sur le site internet et les réseaux sociaux

#### Autres missions inhérentes à la vie de l'association :

- Participation aux temps forts de la vie associative (AG, réunions de CA ponctuellement, séminaire ...) et de l'équipe
- Gestion de la lettre d'information mensuelle (mise en forme, envoi)

Ces missions seront amenées à évoluer au fil de l'année et de la charge de travail

## PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Qualité d'écoute et bon relationnel
- Autonomie, adaptabilité, esprit d'initiatives
- Rigueur, capacité d'organisation
- Qualités rédactionnelles et d'expression
- Capacité à travailler en équipe, gout pour l'innovation
- Maîtrise de l'outil informatique indispensable, particulièrement maîtrise Excel et Word
- Intérêt pour la communication
- Connaissance du fonctionnement associatif et intérêt pour l'agriculture paysanne

## CONDITIONS D'EMBAUCHE

- CDD 100% ETP
- Poste basé à Amiens (80).
- Déplacements réguliers sur l'antenne de Arras.
- Rémunération selon la convention collective de la Confédération paysanne (2 272,05€ brut pour un débutant à temps plein).

## COMMENT CANDIDATER ?

- Envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à [m.chesneau@initiatives-paysannes.fr](mailto:m.chesneau@initiatives-paysannes.fr) en stipulant [candidature CDD poste administratif] dans votre sujet d'envoi.
- **Candidature possible jusqu'au jeudi 9 novembre 2023.**
- Entretiens prévus la semaine du 13 novembre 2023.
- **Prise de poste idéalement au 20 novembre 2023.**