**Assistant(e) administratif(ve) du Jardin de Cocagne Nantais**

Contexte :
Le Jardin de Cocagne Nantais est un chantier d'insertion situé à Carquefou dont le support est le maraîchage en agriculture biologique sur une surface d'environ 3 hectares, dont 3000 m² sous serres. Il distribue sur place 160 paniers de légume par semaine à des adhérents et assure une activité de conditionnement et de logistique dans le cadre d'un partenariat avec un réseau de maraîchers de la région Il salarie 21 personnes en insertion sur des contrats à durée déterminée d'insertion de 26 heures par semaine. Il dispose d'une équipe dynamique et engagée de 7 permanents pour assurer la direction de la structure, l'accompagnement socio-professionnel, l'encadrement technique et la relation avec les adhérents.
Le Jardin de Cocagne Nantais est une association, membre du Réseau Cocagne national, du réseau des chantiers d'insertion de Loire-Atlantique (Insertion 44) et du Groupement d'agriculture Biologique du département. Il participe au programme Convergence France pour renforcer le soutien aux personnes les plus éloignées de l'emploi.

Pour améliorer le suivi de l'ensemble des activités, le Jardin de Cocagne Nantais recrute un(e) assistant(e) administratif(ve).

Missions :
Les missions de l'assistant(e) administratif(ve) sont :
- pour la gestion des ressources humaines : suivi des contrats (préparation, enregistrement, renouvellement, clôture) ; suivi administratif (saisie des temps de présence et lien avec le centre de gestion, arrêts maladie et lien avec la MSA, suivi des absences et des congés ; …) (environ 1,5 journée par semaine)
- pour la gestion des paniers : gestion de la base de données des 160 adhérents et facturation des paniers (environ 0,5 journées par semaine)
- pour le suivi comptable : réception des factures et établissement du service fait, suivi du paiement et classement (environ 0,5 journées par semaine).

L'assistant(e) administratif(ve) assure des fonctions de secrétariat et participe à l'accueil du public (physique, téléphonique, mail).

L'assistant(e) administratif(ve) est rattaché au directeur qu'il ou elle aide dans l'ensemble des missions de gestion de l'association.

Tâches :
Technicité :
– mettre en œuvre les méthodes et procédures afférentes au poste ;
– respecter les délais de réalisation ;
– maîtriser les suites bureautiques et les outils informatiques ;
- contribuer à collecter, enregistrer et traiter les informations comptables de la structure, à l'aide de l'outil informatique ;
– assurer l'accueil physique et/ou téléphonique ;
– classer et archiver les documents.

Traitement de l'information :
– traiter toutes les informations internes et externes avec les outils bureautiques ;
– rendre compte en termes financiers de l'activité de la structure ;
– respecter les consignes données ;
– réaliser un compte rendu régulier des activités administratives à l'attention de la direction.

Communication/relations de travail en équipe, autonomie et responsabilité :
– orienter les personnes se présentant à l'accueil (physique ou téléphonique) ;
– organiser son travail, hiérarchiser les tâches à réaliser et prendre des initiatives ;
– travailler en équipe ;
– être discret(e) quant aux informations connues dans l'exercice de l'activité et, le cas échéant, respecter la confidentialité des informations traitées ;

Compétences :

- maîtrise des outils informatiques (suite LibreOffice, connaissance ou aptitudes pour l'utilisation de bases de données type d'Access ou équivalent)
- sens de l'organisation et maîtrise des plannings
- aisance dans la rédaction
- travail en équipe restreinte et polyvalente
- goût du contact et de l'échange, capacité à porter les positions arrêtées par la direction
- discrétion et, si besoin, maîtrise de la confidentialité

Conditions, lieu et nature de l'activité :
L'activité s'exerce au sein du Jardin de Cocagne Nantais (7 rue des Ruettes, à Carquefou)

Niveau de connaissance requis :
Cet emploi est accessible à partir de formations de niveau 5 ou 6 (BTS gestion administrative, licence professionnelle , ou titre homologué de formation continue). Une expérience professionnelle dans les domaines de la gestion des ressources humaines sera appréciée.

Condition du poste :
CDI à temps partiel (50%)
17,5 heures par semaine et 6 semaines de congés par an, convention collective nationale des ateliers et chantier d'insertion
Le salaire brut est entre 10 000 et 12 000 euros brut annuels en fonction de l'expérience, avec une possibilité de prime annuelle exceptionnelle en fonction des résultats de l'exploitation.

Candidatures à déposer avant le 17 avril 2023
Les auditions des candidats retenus sont prévus le 24 avril 2023

site internet : www.jardindecocagnenantais.fr
facebook : https://www.facebook.com/jardindecocagnenantais

Contact : Julien Custot - directeur
tel : 02 40 68 91 67
mail : julien.custot@jardindecocagnenantais.fr