



Assistante administrative et commerciale
du Jardin de Cocagne Nantais

Assistant.e administratif et commercial du Jardin de Cocagne Nantais

Le Jardin de Cocagne Nantais recrute un.e assistant.e administrative et commerciale

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 3500 m² sous serres. Il distribue sur place 180 paniers de légumes 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 20 personnes en contrat 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 (GAB) du département. Il participe au programme Convergence France, dispositif pour renforcer le soutien aux personnes les plus éloignées de l'emploi.

Positionnement hiérarchique :

Rattachement au directeur de l'association

Missions :

L'assistant.e administratif aide le direct.eur.rice dans les missions de gestion de l'association. Il ou elle assure en outre des fonctions de secrétariat et participe à l'accueil du public (physique, téléphonique, mail). Il ou elle accompagne, en lien avec l'ensemble de l'équipe, l'ensemble des actions de communication et de suivi des adhérents. Il ou elle participe en outre à la mise en œuvre de l'activité des paniers bio solidaires (PBS).

Ses missions sont de :

Sur le volet administratif :

- **pour la gestion des ressources humaines :**
 - gérer les contrats (préparation, enregistrement, renouvellement, clôture) ;
 - suivre les temps de présence (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 ; ...)
 - assurer les saisies administratives relatives aux ressources humaines ;
- **pour le suivi comptable :**
 - recevoir les factures et établissement du service fait ;
 - suivre les paiements et assurer le classement ;
 - suivre les dépenses et les recettes par rapport au budget prévisionnel.

sur le volet commercialisation :

- **pour la distribution des paniers de légumes du Jardin de Cocagne Nantais :**
 - assurer le contact avec les adhérents ;
 - utiliser le logiciel Cocagne Bio pour le suivi des paniers et de leur facturation ;
- **pour la communication et l'animation associative :**
 - préparer la Brève du Jardin, alimenter le site internet et communiquer sur les réseaux sociaux ;
 - réaliser des outils de communication du Jardin ;
- **pour les Paniers Bio Solidaires :**
 - préparer les supports pour la confection des paniers et la livraison,
 - assurer le lien avec l'association Paniers Bio Solidaires.

Profil et compétences :

- qualités relationnelles, goût du contact et de l'échange



Assistante administrative et commerciale du Jardin de Cocagne Nantais

- capacité d'autonomie et à travailler en équipe, en mettant en œuvre les décisions prises par la direction et de le conseil d'administration
- sens de l'organisation, de la gestion et de la maîtrise des plannings
- qualité rédactionnelles et de créativité
- connaissance dans les domaines RH et de la comptabilité
- maîtrise des outils bureautiques
- discrétion et, si besoin, maîtrise de la confidentialité

Formation et expérience :

Niveau BTS ou supérieur souhaité

Titulaire d'un diplôme dans les domaines de la gestion administrative, de la gestion commerciale ou de la communication

Une expérience dans le domaine de la relation commerciale ou de la communication est attendu

Permis B requis

Conditions, lieu et nature de l'activité :

L'activité s'exerce au sein du Jardin de Cocagne Nantais (7 rue des Ruettes, 44 470 Carquefou).

Le poste est à 50 % en CDD sans terme précis, avec une augmentation possible en fonction de l'activité et sous réserve des financements.

Le salaire brut est de 962,5 € par mois (indice 275 de la convention nationale des ateliers et chantiers d'insertion).

Candidatures à déposer avant le 9 mai 2025

Contact : Julien Custot - directeur

tel : 02 40 68 91 67

mail : julien.custot@jardindecocagnenantais.fr

copie : sage@jardindecocagnenantais.fr

site internet : www.jardindecocagnenantais.fr

facebook : <https://www.facebook.com/jardindecocagnenantais>