



## RESEAU DES AMAP EN ILE-DE-FRANCE

### OFFRE D'EMPLOI – Chargé-e de gestion administrative et financière (H/F)

Les AMAP (Associations pour le Maintien de l'Agriculture Paysanne) sont des partenariats innovants, solidaires et responsables, entre d'une part des paysan-ne-s, et d'autre part des citoyen-ne-s mangeur-euse-s organisé-e-s en groupes ou associations locales.

Association loi 1901 à but non lucratif, le Réseau des AMAP en Ile-de-France est la structure régionale de ce mouvement. Créé en 2004, il compte aujourd'hui 234 groupes de citoyen-ne-s mangeur-euse-s et 65 fermes adhérentes. Sa principale mission est de soutenir et développer l'agriculture paysanne en Ile de France, et ses actions s'articulent autour de trois grands axes :

- Le **développement des partenariats AMAP** entre paysan-ne-s et amapien-ne-s ;
- Le **renforcement des partenariats AMAP**, via notamment la construction d'une éthique commune, de manière à rendre durable les partenariats AMAP ;
- Le soutien de **l'installation en agriculture biologique par l'accompagnement** de porteur-euse-s de projet et l'accompagnement des dynamiques territoriales et de la mobilisation citoyenne.

Le Réseau AMAP IdF est un mouvement de citoyen-ne-s. A travers ces actions, il assure l'animation et la structuration de son réseau en tant que lieu d'échanges, d'accompagnement et de mutualisation des pratiques amapiennes (des groupes et des paysan-ne-s). La gouvernance démocratique s'axe sur la participation active de tous les membres. Les salarié-e-s du Réseau sont en posture d'animation de ce Réseau : accompagnement à la montée en compétences, consolidation de l'échelon interAmap, animation de groupes de travail composés des membres.

Le Réseau AMAP IDF recrute son-sa **Chargé-e de gestion administrative et financière (CGAF)**.

#### MISSIONS DU-DE LA CHARGE-E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Le Réseau AMAP IdF souhaite continuer à améliorer la gestion administrative et financière de l'association : recherche de financements (en lien avec les chargé-e-s de mission), pilotage budgétaire, suivi comptable et de la gestion administrative de l'association.

#### ACTIVITES PRINCIPALES:

Intégré-e à l'équipe de salarié-e-s (4 personnes), le-la CGAF est en charge des missions suivantes, par ordre de temps passé :

<b>MISSION 1 :</b> <b>GESTION FINANCIERE</b> <b>(100 jours - 44%)</b>	<b>Pilotage budgétaire de l'activité du Réseau des AMAP en Ile-de-France :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vision globale des financements de l'association ;</li><li>- Elaboration du budget prévisionnel et suivi budgétaire – en lien avec l'équipe et le-la trésorier-ère ;</li><li>- Suivi des outils de pilotage économiques et financiers existants (tableaux de bord) : suivis financiers, plan de trésorerie, outils de suivi de gestion de temps, etc. ;</li><li>- Création de nouveaux tableaux de bord.</li></ul> <b>Ingénierie financière :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Veille financière sur les appels à projets et autres opportunités de financements ;</li><li>- Recherche de financements : animation d'un GT recherche de financement, réponses aux appels à projet, rendez-vous, montage de nouveaux dossiers de demandes de subvention en lien avec l'équipe, le-la trésorier-ère et les administrateur-trice-s référent-e-s sur les différents dossiers</li><li>- Coordination et suivi des dossiers de subvention auprès des différents financeurs : élaboration des dossiers administratifs, demandes de paiements et suivi de la facturation.</li><li>- Suivi de l'établissement des rapports intermédiaires et finaux des actions dans le respect des échéances</li><li>- Relations avec les partenaires financiers</li></ul>
---	--

<p><b>MISSION 2 :</b> <b>COMPTABILITE</b> <b>(50 jours - 22%)</b></p>	<p><b>Enregistrement et suivi comptable de l'activité du Réseau des AMAP en Ile-de-France et du groupement d'employeurs Primo Accueil Paysan Ile-de-France (PAPI) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement comptable : tenue d'une comptabilité générale et analytique sur l'année civile (collecte, saisie, archivage et classement des informations comptables relatives à l'activité de l'association) ;</li> <li>- Clôture des comptes : préparation des documents comptables annuels, en lien avec l'équipe, le cabinet d'expertise comptable (AS77) et la Commissaire aux Comptes ;</li> </ul> <p><b>Autres tâches en lien avec la gestion comptable :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi mensuel de la trésorerie / l'activité bancaire</li> <li>- Préparation et suivi de la facturation, des paiements et des créances</li> <li>- Gestion administrative des adhésions : tableau de suivi, encaissement des chèques, lien avec les membres</li> </ul>
<p><b>MISSION 3 :</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVE</b> <b>(50 jours - 22%)</b></p>	<p><b>Gestion administrative de l'activité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion administrative de l'activité de formation professionnelle</li> <li>- Suivi des candidatures stagiaires, collecte des informations administratives (VIVEA...)</li> <li>- Edition des documents administratifs stagiaires et organismes de formation (fiches stagiaires, déclarations de démarrage d'activité, feuilles d'émergence...)</li> <li>- Suivi administratif des intervenants (facturation, informations diverses...)</li> <li>- Collecte et dépôt des documents constitutifs des dossiers de demande de paiement, selon les procédures et les calendriers en vigueur</li> <li>- Suivi des paiements par l'organisme payeur</li> <li>• Suivi des prestataires : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurances ; Locations des bureaux</li> <li>- Prestataires d'activité de formation</li> <li>- Autres prestataires...</li> </ul> </li> <li>• Gestion administrative courante : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue du standard téléphonique</li> <li>- Réception, tri au courrier postal</li> <li>- Gestion de l'adresse électronique contact</li> <li>- Gestion des fournitures</li> <li>- Gestion parc informatique et téléphonique et suivi messageries et agenda de l'équipe en lien avec prestataire informatique externe</li> <li>- Gestion des abonnements aux documentations</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Gestion administrative des ressources humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualisation, suivi et compilation annuelle des outils de gestion du temps : tableau temps de travail salariés, tableau temps de travail bénévoles</li> <li>• Elaboration et suivi des contrats de travail, bulletins de salaires (en lien avec cabinet comptable externe et via la plateforme « Chèque Emploi Associatif » pour PAPI) ; virements bancaires des salaires sur internet, suivi des récupérations et des congés ;</li> <li>• URSSAF : déclaration d'embauche, vérification et déclaration trimestrielle, calcul des cotisations, règlement, suivi des dossiers d'accident du travail, congé de maternité, arrêt maladie,... du personnel, relations téléphoniques avec les services de l'URSSAF,...</li> <li>• OPCA : Compilation du plan de formations, lien avec l'OPCA, suivi des dossiers de prise en charge de formations</li> </ul>
<p><b>MISSION 4 :</b> <b>VIE ASSOCIATIVE</b> <b>(27 jours - 12%)</b></p>	<p>Suivi et mise à jour des données administratives et financières de l'association (statuts, cotisations, publication des comptes, registre spécial ou tout autre document s'imposant à la structure), en relation avec les institutions et organismes concernées (Préfecture, Journal Officiel, administration fiscale, Urssaf, etc.).</p> <p>Participation à l'organisation des instances décisionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblée générale : participation à l'AG et à sa préparation ; élaboration du PV</li> <li>- Collectif : participation aux réunions lorsque de besoin ;</li> <li>- Comité de gestion : préparation, participation aux réunions téléphoniques mensuelles, compte-rendu et suivi des décisions</li> <li>- Tenue du classeur des AG, du Collectifs et du Comité de Gestion</li> </ul> <p>Gestion des pièces administratives, juridiques, comptables et sociales</p>

## ORGANISATION INTERNE

Le-La chargé-e de gestion administrative et financière dépend du Collectif d'administrateur-trice-s (collège paysan-ne-s et collège amapien-ne-s) élu par l'Assemblée Générale. Elle-Il travaillera en lien direct avec un-e ou plusieurs interlocuteur-trice-s de ce Collectif, dont le-la Trésorier-e.

Il-Elle sera soutenu-e dans sa tâche de recherche de financement par un groupe de travail composé du-de la Trésorier-e et d'autres membres, qu'il aura pour tâche d'animer.

Il-Elle travaillera en co-responsabilité avec les 3 chargé-e-s de mission et la consultante :

- chargée de mission « Accompagnement des porteur-euse-s et paysan-ne-s » ;
- chargé de mission « Mobilisation citoyenne ».
- chargée de mission « Animation Réseau et Communication »
- consultante « Restauration Collective » ;

L'équipe fonctionne en co-responsabilité. Réunion d'équipe hebdomadaire

Elle-Il participera également aux missions courantes de l'association : participation alternée aux réunions mensuelles du Collectif et du Comité de gestion, rédaction des rapports annuels, secrétariat, etc.

## PROFIL RECHERCHE :

- **Formation de type bac+5 (bac + 3 minimum)** en comptabilité, gestion, assistance de direction **et/ou expérience(s)** sur un poste similaire dans le secteur associatif.
- **Profil :**
  - Expérience indispensable de la recherche de financements et de la comptabilité en milieu associatif
  - Très bonne maîtrise des outils micro-informatiques standards dont excel
  - Connaissance des enjeux du développement agricole local serait un plus
  - Bonnes capacités d'expressions écrite et orale,

Des tests pourront être effectués lors de l'entretien

- **Qualités :**
  - Rigoureux-euse, organisé-e, (planification et gestion simultanée de plusieurs dossiers, capacité de priorisation, gestion des urgences) ;
  - Capable de faire évoluer les outils ;
  - Dynamique, autonome, capable de prendre des initiatives ;
  - Aisance relationnelle (capable de démarcher, être à l'aise à l'oral, créer du lien, etc.) ;
  - Sens du travail en équipe
  - La connaissance des outils de l'intelligence collective serait un plus

## CONDITIONS D'EMBAUCHE

Contrat à Durée Indéterminée, statut cadre temps plein – 35h hebdomadaire

Poste à pourvoir au 16 avril 2018.

Fourchette de salaire : 35-38 k€ bruts annuels

Avantages : remboursement 50% du titre de transport, mutuelle employeur (participation employeur de 100%)

Poste basé à Montreuil dans les locaux du Réseau  
Réunions en soirées et le week-end.

Entretiens prévus le 28 février 2018.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV sous la forme suivante : NOM-CV et NOM-LM) au Réseau AMAP IDF avant le 21 février 2018 par e-mail à: [recrutement@amap-idf.org](mailto:recrutement@amap-idf.org)