

FICHE DE POSTE - Association « Le Clic des Champs »

GERANT DE L'ASSOCIATION	
Mission principale du poste	Vous assurez la coordination administrative de l'association « Le Clic des Champs » et participez aux travaux de préparation des commandes et de logistique.
Activité de l'association	<p>Le « Clic des champs » est un collectif (association Loi 1901), regroupant producteurs, artisans-transformateurs, consommateurs et associations environnementales, dont l'objectif est de créer du lien entre producteurs et consommateurs. Tout d'abord en organisant la distribution, sur le territoire Nord Ouest de Rennes, de produits alimentaires locaux et de qualité par le biais d'un site web. Mais aussi par l'organisation de diverses manifestations (visite de fermes, soirée à thème, etc.).</p> <p>Les producteurs du Clic des Champs sont engagés dans une démarche d'agriculture écologiquement performante et la très grande majorité d'entre eux est en agriculture biologique (ou en transition). Ils ont choisi d'optimiser leur mode de production en fonction des besoins des consommateurs.</p> <p>Le Clic des Champs a été créé en 2013. Depuis lors, le bilan financier et moral est positif et l'association est en croissance dans son segment alimentaire et envisage une diversification dans d'autres secteurs.</p>
Activités	<p>1. Suivi administratif de l'association – 4h par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comptabilité courante (suivi des commandes, règlement des producteurs, dépôt des chèques à la banque, édition des bons de livraisons pour la préparation des paniers) - Relations banque et prestataire informatique <p>2. Gestion opérationnelle de l'association – 10h par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation des commandes - Distribution sur les sites de dépôts, chargement & déchargement - Accueil des clients sur l'un des dépôts - Relation consommateurs en cas de soucis <p>3. Animation de l'association - 2h par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation, animation et rédaction des comptes rendus des Conseils d'Administration - Suivi des actions du CA, animation des groupes de travail - Organisation, co-animation et rédaction des PV de l'Assemblée générale annuelle - Accompagnement des administrateurs dans la représentation de l'association <p>4. Communication – 4h par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation et mise en œuvre d'outils de communication (plaquettes, affichage, cartes de visite, flyers...) ou gestion de sous-traitance sur le sujet - Organisation & Participation à des événements exceptionnels (journée à la ferme, etc)
Localisation du poste	<p>Poste basé à Parthenay de Bretagne ou l'association et le dépôt central sont basés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une partie du poste sera en télé-travail (maximum la moitié du temps) - Déplacements sur le territoire Nord Ouest de Rennes à prévoir (véhicule non fourni sauf pour livraison des dépôts)

Capacités physiques	<p>Dans le cadre de votre mission de logistique, vous aurez a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporter les conditions climatiques (pluie, neige, froid, chaleur, humidité), - Porter et manipuler à répétition des charges pouvant être lourdes (15kg maximum par panier).
Profil	<p>Profil recherché :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forte sensibilité aux questions de l'économie sociale et solidaire - Rigueur pour la gestion opérationnelle de l'association (préparation des commandes, gestion du flux, comptabilité, etc) <p>Apprécié :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience en animations de groupe et en conduite de réunions - Connaissance du domaine agricole et des réseaux associés (notamment des circuits courts)
Compétences	<p>Forte capacité d'autonomie dans le travail Forte capacité à travailler en équipe, bon relationnel, capacités d'écoute et de prise de décision collective Bonnes capacités rédactionnelles Bonne maîtrise de l'outil informatique (suite bureautique)</p>
Particularité du poste	<p>Permis B et véhicule personnel exigés Disponibilités à prévoir pour des réunions / animations en soirée / exceptionnellement durant les week-ends.</p>
Position hiérarchique	<p>Vous exercez votre activité sous la responsabilité directe du Conseil d'Administration de l'association.</p>
Contrat	<p>CDD de 18 mois avec perspective d'embauche par la suite par le Clic des Champs</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20h hebdomadaires - Salaire Smic pour démarrer, évolution à prévoir en cohérence avec le développement de l'association