



Le clic des champs

LOCAL • FERMIER • BIO

FICHE DE POSTE - Association « Le Clic des Champs »

SECRETAIRE GENERAL(E) 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 vente, 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.</p>
Activités	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secrétariat – 7h par semaine <ul style="list-style-type: none"> - Réponses aux appels téléphoniques aux e-mails et aux courriers - Suivi clients 2. Comptabilité – 6h par semaine <ul style="list-style-type: none"> - Comptabilité courante (suivi des commandes, règlement des producteurs, dépôt chèques et espèces à la banque) - Saisie comptable des opérations sur logiciel comptable en ligne (2h semaine) 3. Suivi administratif de l'association – 8h par semaine <ul style="list-style-type: none"> - Suivi administratif général - Coordination des actions bénévoles, suivi des actions, des plannings, etc. - Social : suivi des heures de présences salariées et bénévoles, établissement des bulletins de salaire sur chèque emploi associatif, notes de frais kilométriques etc. - Relations banques, webmasters et autres prestataires - Veille au bon fonctionnement du site internet 4. Gestion opérationnelle et logistique – 8h par semaine le jeudi <ul style="list-style-type: none"> - Impression hebdomadaire des bons de livraisons et des feuilles de suivi de dépôt - Support et maintenance - Préparation des commandes - Livraison sur les sites de dépôts, chargement & déchargement, retours des caisses - Accueil et co-animations sur les dépôts

	<p>5. Animation de l'association – 4h par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation, participation et rédaction des comptes rendus des Conseils d'Administration et des Bureaux (1 bureau par mois et 1 CA tous les 2 mois en soirée le lundi) - Préparation, co-animation et rédaction des comptes rendus 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>6. Communication – 2h 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) - Création des publications sur les réseaux sociaux - Publication des « infos de la semaine » et gestion du diaporama sur le site web
<p>Localisation du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Poste majoritairement en télétravail, une pièce du logement du/de la candidat.e devra être dédiée au télétravail - Déplacements hebdomadaires (le jeudi) à Parthenay de Bretagne où l'association et le dépôt central sont basés - Déplacements sur le territoire Nord-Ouest de Rennes à prévoir (véhicule non fourni sauf pour la livraison des dépôts le jeudi)
<p>Capacités physiques</p>	<p>Dans le cadre de votre mission de logistique les jeudis, soit une fois par semaine, vous aurez à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporter les conditions climatiques - Porter et manipuler des charges pouvant être lourdes (15kg maximum par panier).
<p>Profil</p>	<p>Profil recherché :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grande capacité à travailler en autonomie et à prendre des initiatives - Goût prononcé pour la gestion administrative et la comptabilité - Rigueur pour la gestion opérationnelle de l'association (préparation des commandes, gestion du flux, etc) - Sensibilité au milieu de l'économie sociale et solidaire et surtout au monde associatif <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)
<p>Compétences</p>	<p>Compétences en comptabilité et en gestion</p> <p>Forte capacité à travailler tantôt en autonomie tantôt en équipe, bon relationnel, capacités d'écoute et de prise de décision collective</p> <p>Bonnes capacités rédactionnelles</p> <p>Bonne maîtrise de l'outil informatique (suite bureautique)</p>

Particularité du poste	<p>Permis B et véhicule personnel exigés</p> <p>Disponibilités à prévoir pour des réunions / animations en soirée / exceptionnellement durant les week-ends.</p> <p>La journée du jeudi se termine généralement après 19h</p>
Position hiérarchique	<p>Vous exercez votre activité sous la responsabilité directe du Conseil d'Administration de l'association.</p>
Contrat	<p>CDD 12 mois renouvelable à partir de mi-novembre 2018, évolution possible</p> <ul style="list-style-type: none"> - 35h hebdomadaires - Rémunération suivant profil - indice 280-290 sur convention animation - Remboursement des frais kilométriques - Ordinateur, imprimante et téléphone portable fourni - Remboursement de la moitié des frais internet
Pour candidater	<p>Envoyez CV et lettre de motivation à l'adresse suivante avant le 14 octobre 2018</p> <p>secretariatleclideschamps@gmail.com Objet : candidature</p>