



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire administratif.ve

Date limite d'envoi des candidatures : 20 Juillet 2024

Prise de poste à partir du 1^{er} Octobre 2024

Présentation de la structure

SIMPLES (Syndicat Inter-Massifs pour la Production et L'Économie des Simples) est un syndicat professionnel national qui œuvre en faveur des petits producteurs de plantes aromatiques et médicinales. Créé il y a 40 ans dans les Cévennes, il est organisé aujourd'hui en 16 groupes de producteurs appelés « Massifs », répartis sur le territoire National.

Le syndicat dispose d'un cahier des charges précis qui donne accès à la mention SIMPLES.

Il est également organisme de formation depuis 2017, certifié Qualiopi – Qualicert depuis 2021.

Le syndicat SIMPLES regroupe plus de 900 adhérents, producteurs de PPAM disposant ou non de la mention SIMPLES et sympathisants.

Les bénévoles actifs du syndicat sont regroupés au sein d'une dizaine de commissions avec différentes thématiques et dans les différentes instances (CA, bureau, comité d'éthique)

Au niveau national, la vie du syndicat est rythmée par des temps importants :

- L'Assemblée générale annuelle mi-novembre, moment de partage et de bilan
- 3 conseils d'administration (en dehors de ceux liés à l'AG) précédés, pour ceux de janvier et d'avril, de regroupements des commissions de travail
- Des formations professionnelles de septembre à avril
- Une Fête des Simples itinérante, portée bénévolement par un Massif tous les 2 ans
- Au fil de l'année, le fonctionnement du syndicat est guidé par son Bureau.

Au niveau local, des animateurs et représentants des Massifs sont respectivement chargés de la vie du massif et du lien avec le national.

Objectifs du poste

- Gérer les aspects administratifs des formations professionnelles SIMPLES
- Prendre en charge les tâches administratives diverses liées aux activités du syndicat

La personne travaillera sous la responsabilité du bureau et en lien étroit avec la salariée chargée des formations et de l'administratif. Le poste pourra évoluer vers de la coordination administrative (gestion budgétaire, RH...)

1. Tâches administratives liées aux formations (75 %)

- ✓ Gestion des inscriptions
- ✓ Gestion du portail VIVEA
- ✓ Suivi du financement des stagiaires
- ✓ Participation à la logistique liée aux formations (salle, hébergement, dates, convocation...)
- ✓ Édition des documents administratifs et qualité liés à la certification QUALIOPi
- ✓ Participation aux audits QUALIOPi-QUALICERT

2. Autres tâches administratives courantes (25 %)

- ✓ Enregistrement et paiement des factures fournisseurs
- ✓ Édition d'attestations diverses (service de remplacement, postulat...)
- ✓ Gestion des adhésions
- ✓ Enregistrement des paiements de la coopérative d'achat nationale (coop papier)
- ✓ Facturation adhérents et encaissement mensuel des chèques
- ✓ Encaissement, facturation et envoi des outils de communication

Localisation

Le poste est basé au siège du Syndicat, au coworking de l'Usine Vivante à Crest (Drôme)
Deux à trois déplacements annuels sont à prévoir, pour l'AG et pour un à deux conseils d'administration.

Profil

Qualification : Minimum BAC + 2 en lien avec la gestion administrative

Expérience souhaitée : 2 ans en milieu associatif (1 an minimum) – Une expérience dans la gestion de formations certifiées Qualiopi est un plus.

Compétences / qualités attendues :

- Rigueur dans les tâches administratives et comptables
- Savoir travailler en autonomie
- Capacité d'organisation
- Capacité à s'intégrer dans une gouvernance collective, à travailler avec des administrateur.trices bénévoles
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, base de données, etc...)

Conditions de travail

CDD d'un an renouvelable avec évolution possible en CDI - 24 h

Rémunération selon nombre d'années d'expérience, base convention collective CIVAM

Délais

Merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à secretariat@syndicat-simples.org avant le 20 Juillet
Entretiens prévus les 5 et 6 septembre