

## OFFRE D'EMPLOI

### CDD

## SECRETAIRE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER – CHARGE.E D'ACCUEIL

### LE CONTEXTE

L'association LE MAT Ardèche est un centre d'éducation à l'environnement, à la transition et à la coopération. L'association est située sur le hameau du Viel Audon (commune de Balazuc en Ardèche méridionale). Une gestion durable et raisonnée des ressources, une réflexion sur les modes de vie, de travail et sur les choix de consommation servent de base à la pédagogie et à l'accueil des groupes.

**Le Viel Audon n'est accessible qu'à pied**, ce qui en fait un projet collectif unique tant par les moyens mis en place pour travailler ensemble, mutualiser, expérimenter au quotidien que par la beauté du paysage environnant.

L'équipe permanente a fait le choix d'une gouvernance partagée (la prise de décision collective et un engagement personnel fort) qui requiert de l'autonomie, du professionnalisme, de la polyvalence et un intérêt pour les autres secteurs.

L'équipe de salarié.e.s et de bénévoles de l'association LE MAT Ardèche anime ce site en collaboration avec d'autres acteurs :

- **La SCEA** : Ferme avec élevage caprin, porc, bovin, transformation fromagère, culture de plantes aromatiques, transformation alimentaire, petite restauration et boutique paysanne
- **L'AJC** : Association des Jeunes de Chantiers, jeunes bénévoles qui rénovent le hameau depuis 50 ans
- **Cultures !** : Association organisatrice d'événements culturels sur le hameau et son territoire proche.

Les structures d'hébergement gérées par l'association (un gîte et un centre d'accueil, 46 places au total) permettent l'accueil et la restauration à l'usage de différents types de publics : séjours éducatifs (scolaires, vacances, IME, foyers, Centres sociaux, MJC), séminaires, formations thématiques (Cours Certifiant de Permaculture, HACCP, ESS...), groupes en gîte, touristes. L'association est aussi en lien avec de nombreux acteurs du territoire à l'échelle départementale, voire régionale dans une dynamique d'animation et de développement de l'éducation à l'environnement sur les territoires.

L'équipe salariée actuelle est composée de 6 salariés à l'année. L'association s'organise avec deux équipes de permanent.e.s distinctes géographiquement.

#### **Equipe Accueil-Animation (basée au hameau du Viel Audon 07120 Balazuc) :**

- 1 Coordinatrice administrative, chargée d'accueil, animatrice (absence prévue de mai à décembre en raison de congés maternité en 2023)
- 1 Coordinateur pédagogique, animateur, chargé d'accueil, chargé de maintenance
- 1 Coordinatrice séjour touristique et de groupes, chargée d'accueil, référente cuisine
- 1 Coordinatrice pédagogique, animatrice (départ prévu au printemps 2023)

Et sur la période de mars à août : un poste cuisinier saisonnier, un poste chargé d'accueil weekend, un poste animation.

#### **Equipe Formation-Territoire (basée au hameau de Chaussy 07120 Balazuc)**

- 1 Animatrice territoriale en lien avec Pétale 07



- 1 Formateur

**1 comptable** sur 3 jours par semaine actuellement et dont le poste est à pourvoir. Ce poste travaille pour les deux équipes. Son bureau se trouve au Viel Audon, elle est parfois appelée en renfort sur l'activité d'accueil.

**Le Conseil d'administration** se veut un groupe de personnes soutien et garant de la pérennité des activités. Il est ressource pour les équipes et souhaite être au service des activités. Il se réunit régulièrement (tous les 3 mois environ) et des temps supplémentaires sont organisés pour rencontrer les membres des équipes sur les projets en cours.

## LE POSTE

Suite à une restructuration d'équipe liée au départ à la pré-retraite du poste comptable ainsi qu'à un congé maternité, nous souhaitons embaucher une personne sur les missions principales suivantes : gestion comptable et administrative. Vous serez aussi ponctuellement amené.e à soutenir l'équipe pour contribuer à la gestion quotidienne de l'association comme l'accueil du public ou la gestion des bâtiments.

Vous travaillerez en lien avec la trésorière et les responsables du secteur « accueil / animation » et « formation / territoire ». Une période de transmission de 1 mois environ avec la comptable actuelle est prévue.

Le lieu et le poste nécessitent **une bonne condition physique (accès piéton au site) et de l'adaptation.**

Vous avez la possibilité de monter en compétences, si vous avez la motivation, pour une meilleure compréhension de votre poste et pour favoriser le développement des projets de l'association.

## MISSIONS – FONCTIONS ASSOCIEES

### Gestion administrative et financière

- Faire le lien avec le cabinet comptable sur la transmission des documents pour la saisie comptable
- Réaliser le suivi de facturation, des subventions
- Effectuer la gestion budgétaire en fonction du profil recruté (en collaboration avec les salarié.e.s permanent.e.s et la trésorière de l'association)
- Saisie, mise en forme et diffusion de documents divers : courriers, convocations, compte-rendu, classement et archivage
- Gérer l'administratif de la vie associative : saisir les adhésions, les dons, le bénévolat...

### Gestion RH

- Etre responsable du suivi administratif de la gestion RH : suivre les frais de déplacements, les dossiers de formation professionnelle...
- Ecrire et déclarer les contrats saisonniers
- Déclarer les congés mensuels, absences, maladies des salarié.e en lien avec le cabinet comptable

### Communication et vie associative

- Accueil téléphonique et physique sur le site du Viel Audon
- Traiter les demandes courantes liées au standard et mail
- Gérer les fournitures et matériel de bureau
- Gérer et mettre à jour les outils de communication externe et interne : site internet, liste de diffusion, mail...
- Participer et co-animer les conseils d'administration, instances de vie associative, représentation extérieure...



### Chargé.e d'accueil (minimum 1 jour/semaine)

- Assurer le quotidien des accueils et de la gestion de bâtiment : ménage, service, soutien cuisine, accueil...

### Vie d'équipe

- Participer aux réunions hebdomadaires pour l'organisation et la coordination d'équipe
- Etre en relation étroite avec les équipes salarié.e.s

## QUALITÉS SOUHAITÉES

Pour ce poste, les qualités souhaitées sont :

- Une formation comptable et/ou une expérience significative sur des missions de gestion comptable et administrative
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Libre office) et d'un logiciel de comptabilité (Sage 50 Cloud)
- Bonne connaissance en droit social
- Technique de gestion administrative, financière et de secrétariat
- De la rigueur et des capacités organisationnelles
- De l'autonomie et de la polyvalence
- Un intérêt pour le projet d'accueil éducatif et de coopération porté par l'association le Mat
- Avoir de l'appétence pour la vie d'un collectif de plusieurs structures et de personnes d'engagements différents

## CONDITIONS D'EMBAUCHE

**Lieu de travail :** Hameau du Viel Audon, 1481 chemin d'Audon, 07120 Balazuc

**Permis B indispensable.**

**Poste à pourvoir :** CDD de 28 à 35h/semaine (à définir selon profil) **dès que possible jusqu'au 31/12/2023**

(possibilité de prolongation en CDD ou CDI). Possibilité de télétravailler sur une partie du contrat (à définir selon profil).

**Entretiens prévus :** courant mai 2023, de préférence en présentiel.

**Conditions de travail :** 4 à 5 jours par semaine. Flexibilité sur les horaires nécessaires lors des missions de chargé.e d'accueil (plage horaire de 8h00 à 21h30).

**Rémunération :** SMIC (salaire appliqué à l'ensemble du personnel du Mat sur l'équipe « accueil et animation » dans un choix d'horizontalité avec les autres structures du Viel Audon).

**Durée des congés payés :** durée légale

**Date de fin de candidature :** 20/05/2023

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation en pdf) par mail **avant le 20/05/2023**, à l'adresse : [accueil@levielaudon.org](mailto:accueil@levielaudon.org). Pour toute question ou besoin d'éclaircissement nous vous invitons à nous contacter par mail ou par téléphone.

**Au plaisir de vous rencontrer,  
L'équipe de l'association LE MAT 07**