



JARDIN  
D'AVENIR

## OFFRE D'EMPLOI



### Assistant-e administratif/RH-Chargée du Réseau Adhérent

Vous êtes organisé-e et rigoureux-se. Vous êtes autonome et débrouillard-e. Vous aimez travailler en équipe et Vous êtes attiré-e- par le monde de l'insertion professionnelle. Alors rejoignez-nous au sein de l'équipe du Jardin d'Avenir

#### PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Affiliée au Réseau Cocagne, l'association JARDIN d'AVENIR est un Atelier-Chantier d'Insertion par le maraîchage biologique et l'élevage de poules pondeuses bio situé à Saint-Martin-En-Haut, à une trentaine de km de Lyon. Nous accueillons environ 20 personnes en parcours d'insertion, avec une équipe de 7 permanents (3 encadrants, 1 animateur jardin, 1 Chargée d'insertion professionnelle, 1 assistante administrative, et 1 directrice). Dans le cadre de notre activité de maraîchage, nous cultivons une gamme de légumes biologiques sous 3000 m<sup>2</sup> de serre et environ 1.7 hectares de plein champ, à destination d'environ 170 adhérents, des cantines scolaires, des épiceries et magasins, des associations d'accessibilité alimentaire.

#### LES MISSIONS

Sous la responsabilité de la direction et en lien avec le reste de l'équipe, vos objectifs seront

- ✓ D'assurer la gestion du réseau de nos adhérents paniers
- ✓ De gérer les tâches administratives et d'accueil
- ✓ De gérer l'intendance du jardin

#### LES ACTIVITES PRINCIPALES

##### Gestion du Réseau d'adhérents et bénévoles

- Accueillir et informer les futurs adhérents/bénévoles (accueil physique, mail, téléphone)
- Gérer les contrats, enregistrement dans le logiciel, suivi des prélèvements, des règlements, relances des impayés
- Rédiger et publier le Papotin hebdomadaire
- Organiser les ventes complémentaires (Pain,fromages,fruits ...)
- Gérer les lieux de dépôts
- Faire des enquêtes de satisfaction auprès des adhérents
- Prospecter de nouveaux adhérents/animations commerciales (lieux de dépôts, salons ...)

##### Assistance administrative/RH et vie associative

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement des mails et du courrier
- Classement/archivage des dossiers
- Suivi présence/instruction événements paie

- Elaboration des contrats CDDI, dossiers de formation
- Suivi pièces dossier FSE
- Suivi EPI, paniers gratuits, vestiaires, pot de départ, etc...

#### Intendance

- Effectuer les achats hors production
- Superviser le service de ménage/rangement des locaux
- Superviser les petits travaux de bricolage/aménagement

#### PROFIL RECHERCHE

#### Qualification/formation/expérience

- Formation et/ou expérience significative en gestion administrative/intendance
- Des notions commerciales et de communication

#### Compétences

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Facilités rédactionnelles
- Notions de bricolage
- Permis B

#### Savoir-être

- ✓ Rigueur/sens de l'organisation
- ✓ Autonomie
- ✓ Capacité à communiquer, qualités relationnelles et commerciales
- ✓ Discrétion
- ✓ Dynamisme

#### CONDITIONS PROPOSEES

- CDD de 7 mois/ 24h-4 jours par semaine
- Selon la convention collective CCN SYNESI/fonction du profil du-de la-candidat-e
- Lieux d'intervention : Saint-Martin-En-Haut/Monts et Coteaux du Lyonnais/Lyon
- Poste à pourvoir au **20/05/2024**

#### COORDONNEES POUR LA CANDIDATURE

Envoyer CV et lettre de motivation à : [direction@jardindavenir.fr/](mailto:direction@jardindavenir.fr)

Pour plus d'infos :

06.29.98.67.74.

<https://jardindavenir.cocagnebio.fr/>

Jardin d'Avenir- 880, chemin du Colombier

69 850 Saint-Martin-En-Haut