



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 m² 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