



ASSOCIATION DES JARDINS FAMILIAUX DE LA VILLE DE RENNES

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire-comptable en charge de l'accueil (H/F) – Temps partiel

L'Association des jardins familiaux de la Ville de Rennes a pour mission de gérer et d'animer les parcelles de terrains à usage de jardins familiaux. Celles-ci sont mises à disposition des adhérents jardiniers dans le cadre d'une convention passée avec la ville de Rennes.

Le but de l'association est de favoriser la culture potagère de manière respectueuse de l'environnement, resserrer les liens de convivialité par tous moyens adaptés (fêtes, animations, visites de jardins remarquables, etc.), partager et transmettre les connaissances en jardinage et contribuer aux objectifs d'autosuffisance alimentaire portés par la Ville de Rennes.

L'association gère 1040 jardins répartis sur 11 secteurs, du plus petit (11 jardins) au plus grand (250 jardins). Elle est administrée et animée par un Conseil d'Administration et des bénévoles actifs, et emploie un coordinateur-animateur.

Afin de remplacer une salariée ayant récemment quitté son poste, l'association recrute un-e secrétaire comptable chargé-e de l'accueil.

Le/la secrétaire comptable est en charge de l'accueil du public et des adhérent-es, du secrétariat et du secrétariat comptable. Il/Elle remplit des missions administratives variées, dans différents domaines tels que le secrétariat, la comptabilité et la trésorerie. Il/Elle recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement de l'association, suit les dossiers selon l'organisation en place. D'autre part, il/elle est à même d'accueillir physiquement et téléphoniquement le public. Il/Elle répond à diverses demandes d'interlocuteurs internes ou externes.

Responsabilités spécifiques :

- Responsabilités financières : l'emploi implique la responsabilité d'une caisse et des achats courants nécessaires à son activité.
- Responsabilités dans la gestion des ressources humaines : l'emploi n'implique pas de responsabilités dans la gestion des ressources humaines. Possibilité de participer à l'accueil de stagiaire en formation (niveau scolaire).

Position dans l'organigramme :

Travail sous la responsabilité du Conseil d'Administration et des administrateurs et administratrices de l'association.

Relations internes et externes :

- Liens avec le coordinateur-animateur de l'association
- Liens avec les dirigeants bénévoles (administrateurs·trices) en charge des responsabilités
- Liens avec les bénévoles de l'association (accompagnement des comités de secteurs)
- Liens avec les adhérent-es (information, règlement des factures...)
- Lien avec des partenaires externes (fournisseurs, cabinet comptable...)

MISSIONS

1. Accueil du public

- Recevoir et renseigner les visiteurs à l'accueil (public, demandeur·euses, adhérent·es...)
- Émettre, recevoir les appels téléphoniques en lien avec les missions du poste de travail.

2. Secrétariat et bureautique

- Enregistrer, diffuser, répartir vers les destinataires internes et externes, et expédier le courrier et les courriels selon la procédure interne.
- Gérer les demandes de jardins et les adhésions selon les procédures et avec les logiciels en vigueur
- Rédiger sur consignes, à l'aide de modèles, des courrier simples et suivre les dossiers.
- Rechercher, restituer, trier les documents, et procéder à leur classement et/ou leur archivage selon les règles et les procédures établies.

3. Secrétariat comptable

- Émettre les factures semestrielles avec le logiciel dédié. Emettre les prélèvements SEPA auprès des banques.
- Enregistrer les règlements (par chèque, espèces, virement).
- Suivre les impayés et faire les relances des impayés.
- Enregistrer les adhésions et les départs, et les mouvements financiers en lien.
- Codifier et enregistrer les factures et les justificatifs de dépenses dans le logiciel comptable.
- Gérer la caisse, suivre les comptes et réaliser les opérations de transfert.
- Transférer les données au cabinet comptable.

PROFIL RECHERCHÉ

De formation initiale bac +2 minimum (ou justifier d'une formation ou d'une expérience dans une fonction équivalente)

Qualités recherchées

- Être capable de s'adapter à des tâches et des environnements de travail qui évoluent (logiciels, matériels).
- Savoir gérer les priorités, organiser et gérer son travail.
- Être capable de faire face à tout type de public, en s'adaptant à son interlocuteur(trice).
- Respecter la confidentialité.
- Expérience dans le monde associatif appréciée.

Compétences recherchées

- Maîtriser les techniques de communication téléphonique, les bases d'une communication orale efficace, et les règles de l'expression écrite.
- Maîtriser les techniques de secrétariat et les outils bureautiques (Word, Excel).
- Maîtriser les bases de la comptabilité.
- Être capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes.

LIEU ET CONDITIONS

Poste à pourvoir à partir de **mi-mai 2024**.

Poste situé à **Rennes**, au siège de l'association (6 rue Arthur Fontaine)

CDI à temps partiel (28h hebdomadaires répartis sur 4 jours). Période d'essai 2 mois.

Salaire en référence à la convention collective ALSIFA, à partir de 1 600€ bruts mensuels (à discuter en fonction du profil).

Tickets restaurants, participation aux transports collectifs, mutuelle.

Travail en semaine, très ponctuellement en soirée et le samedi. Jours et horaires à définir ensemble.

Merci d'envoyer votre **lettre de candidature** accompagnée de votre **CV** :

- par mail à l'adresse jardinsfamiliaux.rennes@orange.fr
- ou par courrier au 6 rue Arthur Fontaine 35000 Rennes

Pour tout renseignement complémentaire, contacter jardinsfamiliaux.rennes@orange.fr.

Site internet : <http://www.association-jardins-familiaux-rennes.fr/>

Date limite de candidature : 12/04/2024

Les entretiens d'embauche auront lieu courant avril 2024

