

Offre d'emploi

Assistant.e Administratif.ve H/F

CDD temps partiel (9 mois reconductible en CDI)

La structure Les Jardins de Cocagne Mirabeau recrute un.e Assistant(e) Administratif.ve H/F en CDD à mi-temps de 9 mois reconductible en CDI

Contexte :

Les Jardins de Cocagne Mirabeau est une structure d'insertion socio-professionnelle en maraîchage biologique.

Elle permet à des salariés en insertion de reprendre confiance en eux, de construire un projet professionnel et d'accéder à un emploi stable à l'issue de leur parcours avec nous.

Toute l'année notre structure produit des fruits et légumes bio et les vend sous forme de paniers en circuit court.

L'association Les Jardins de Cocagne Mirabeau embauche 34 personnes toute l'année : 24 salariés en insertion + 7 salariés permanents qui encadrent et accompagnent l'équipe en insertion.

Nous avons créé notre structure en 2020 et nous avons atteint l'équilibre en 2023.

L'activité des Jardins de Cocagne Mirabeau s'inscrit dans un contexte plus large : l'association est située dans une ferme en polyculture élevage à Fabrègues sur un domaine de 220 hectares loué par la mairie de Fabrègues.

Cette ferme regroupe d'autres activités de viticulture en insertion et d'élevage. Toutes les activités pratiquent l'agroécologie pour préserver l'environnement et favoriser la biodiversité.

Une partie des locaux est en cours de rénovation (bâtiments écologiques).

Les Jardins de Cocagne Mirabeau

Association loi 1901

Atelier Chantier d'Insertion

Structure d'insertion socioprofessionnelle en maraîchage biologique

SIREN 878 975 325 - SIRET 878 975 325 00027 - Code APE : 8899B - TVA Intracommunautaire FR96 878975325

Mail : cocagnemirabeau@gmail.com / Site internet : <https://jardinsmirabeau.fr/>

Description du poste :

Sous la responsabilité du directeur, en lien étroit avec l'accompagnatrice socio-professionnelle et en support administratif aux encadrants techniques, vous occuperez des missions de gestion administrative et de suivi des ressources humaines. La paie est externalisée auprès d'un cabinet comptable.

Missions

Suivi administratif des ressources humaines :

- Réaliser les DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche)
- Créer les fiches des nouveaux salariés sur la Plateforme de l'inclusion et l'Extranet IAE (ASP) pour les aides au poste.
- Mettre à jour le registre du personnel
- Solliciter les visites médicales auprès de la MSA et assurer le suivi
- Scanner les contrats de travail (initiaux et renouvelés) pour les transmettre au cabinet comptable ainsi qu'aux financeurs (Conseil Départemental pour les bénéficiaires du RSA)
- Assurer un suivi administratif des salariés (mise à jour numérique et papier/classés)
- Suivre les dossiers d'affiliation des salariés à la mutuelle d'entreprise
- Enregistrer les informations relatives à l'activité du Chantier d'Insertion (suivi mensuels, PMSMP, formations) sur l'Extranet IAE.
- Envoyer les Bulletins de Salaires aux salariés
- Etablir le planning mensuel de l'équipe en insertion et le mettre à jour (présences, absences, retards...) en lien avec les encadrants techniques.
- Préparer les Eléments Variables de Paie à transmettre au comptable sur la base du planning mensuel. Les paies sont externalisées.
- Suite aux validations de l'accompagnatrice socio-professionnelle et du directeur, enregistrer les demandes de financement de formation à l'OPCO (vérifier précisément les devis, programmes...) et assurer le suivi administratif (transmettre les accords de financement, déclarer les dates de démarrage, demander les factures, certificats de réalisations, remboursements...). Consulter le portail régulièrement
- Tenir à jour les tableaux de suivi de demandes de formations et de règlements

Suivi comptable :

- Scanner et transmettre les factures d'achat au cabinet comptable.
- Editer des factures de ventes (sur la base des Bons de Livraisons) et tenir à jour un suivi chrono des ventes.
- Effectuer des rapprochements entre les extraits de compte et les encaissements (remboursements de l'OPCO + paiement des clients). Relancer les clients n'ayant pas réglé leurs factures
- Classer les factures d'achat papier
- Suivi comptable des ventes (paniers, marchés, autres) sur le Drive
- Tenir à jour le journal de caisse numérique

Soutien administratif :

- Soutenir les responsables afin d'optimiser la gestion administrative (transmettre au directeur les éléments chiffrés pour la rédaction du rapport d'activité, mettre à jour (en collaboration avec l'accompagnatrice socio-professionnelle et le directeur) les bilans intermédiaires et annuels à transmettre aux financeurs, saisie informatique, proposer des solutions optimums avec des outils numériques avancés, numériser, enregistrer, sauvegarder, afficher...)
- Organiser, hiérarchiser, diffuser, classer les informations et ressources internes et externes, et parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

En fonction des compétences de la personne et des besoins de la structure certaines tâches plus exceptionnelles pourront être confiées.

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques (bonne gestion des fichiers Excel et capacité rédactionnelle)
- Aisance informatique
- Maîtrise des outils de communication

Comportements professionnels attendus :

- Respect des valeurs de la structure. Vous adhérez aux valeurs sociales et écologiques. Vous êtes prêt à engager vos compétences en appui du développement de ce projet.
- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion
- Polyvalence
- Capacité à travailler dans un esprit constructif avec les salariés permanents et les salariés en parcours dans l'intérêt de l'association
- Respect, pendant et en dehors du temps de travail, d'un devoir de réserve

Temps Partiel : 17h30/semaine (0.5 ETP) répartis du lundi au vendredi de manière régulière mais adaptée aux disponibilités de la personne

A compétences égales, priorité aux personnes bénéficiaires d'une RQTH.

Poste de travail basé au Domaine de Mirabeau avec déplacements très occasionnels mais possibles

Convention-collective/rémunération : Convention collective nationale des Ateliers et Chantiers d'Insertion du 31 mars 2011, modifié par l'avenant N° 31 du 12 décembre 2022.

Salaire :

Entre 914.25€ brut/mois et 983.25€ brut/mois en fonction de l'expérience
CDD 9 mois reconductible en CDI.

Session de recrutement à partir du 02/09/2024

Démarrage du poste la semaine du 16/09/2024 ou du 23/09/2024 en fonction des disponibilités

Envoyez votre candidature le plus tôt possible.

Vous expliquerez dans votre **lettre de motivation**, qui accompagne votre **curriculum vitae**, comment vous répondez aux critères demandés pour le poste. Votre candidature doit être envoyée par mail à l'adresse suivante :

cocagnemirabeau@gmail.com

06 18 22 95 44

<https://jardinsmirabeau.fr/>

Les Jardins de Cocagne Mirabeau

Association loi 1901

Atelier Chantier d'Insertion

Structure d'insertion socioprofessionnelle en maraîchage biologique

SIREN 878 975 325 - SIRET 878 975 325 00027 - Code APE : 8899B - TVA Intracommunautaire FR96 878975325

Mail : cocagnemirabeau@gmail.com / Site internet : <https://jardinsmirabeau.fr/>