RECRUTEMENT

Assistant.e administratif et financier – suivi conventions

L'association

Les Anges Gardins est une association loi 1901 **d'éducation populaire** qui œuvre pour l'insertion, l'éducation permanente, le développement de **nouvelles pratiques sociales** et d'activités liées à l'alimentation. L'association se définit comme un opérateur de terrain pour la **transition alimentaire** et plus largement, pour la transition écologique et sociale de l'économie.

Titulaire d'un agrément d'Insertion par l'Activité Economique, l'association est membre du réseau national des **Jardins de Cocagne**. Ce sont 100 jardins maraichers biologiques en France qui partagent et défendent des valeurs communes en matière de refus des exclusions et de toute discrimination.

Les Anges Gardins, c'est : de la production maraichère **biologique**, de la diffusion en **circuit court**, de la transmission du **bien vivre alimentaire**.

Missions

Suivi administratif et financier des conventions en cours (FSE, Interreg, public …)

- Enregistrer et archiver les factures en suivant la nomenclature de l'association
- Assurer le suivi les documents administratifs des projets
- Assurer le suivi du planning des conventions et assurer le lien relationnel avec nos partenaires.
- Saisir les charges et produits des programmes subventionnés
- Assurer le suivi des versements des subventions en pointant le relevé bancaire
- Réunir les pièces administratives et déposer des projets sur les plateformes

Être garant des pièces administratives des conventions relatives aux chantiers d'insertion

- Suivre et contrôler les pièces du Fonds Social Européen
- Contrôler mensuellement les documents administratifs demandés
- Constituer les dossiers de chaque personne avec la nomenclature demandée.
- Mettre en forme les dossiers administratifs FSE (montage de PDF…)
- Déposer les documents de bilan sur les plateformes dédiées (Ma démarche FSE…)

Compétences et qualités requises

- Maitriser Excel impérativement et savoir faire du montage PDF
- Rigueur et sens du contrôle
- Autonomie demandée
- Avoir un bon relationnel pour interagir et coopérer avec les financeurs
- Savoir enregistrer selon la logique comptable
- Être à l'aise avec les chiffres

Le poste

Lieu de travail	Basé à Vieille Eglise (62)
Type de contrat	CDD 26h sur 4 jours
Date de prise de poste	Mai 2022
Durée	12 mois
Maitrise de l'outil informatique	Excellente maîtrise des outils numériques
Salaire	Convention collective ACI 1313 € brut

CV et lettre de motivation à amessuwe@angesgardins.fr avant le lundi 17 avril 2023
Entretiens de recrutement le vendredi 21 avril
terres-opale-gohelle.cocagnebio.fr

LES ANGES GARDINS
ASSOCIATION AGRÉÉE ENTREPRISE SOLIDAIRE
Siège social : Ecopôle alimentaire de la région d'Audruicq, 800 rue du Pont d'Oye 62162 Vieille-Église
• SIRET : 531 858 652 00039 • contact@angesgardins.fr • 03 21 34 08 42 • www.angesgardins.fr
facebook.com/Les.Anges.Gardins instagram.com/anges_gardins