



OFFRE D'EMPLOI

L'association VRAC & COCINAS MONTPELLIER recrute :

un.e chargé.e de mission administratif / comptabilité / finance en apprentissage

L'association Vrac & Cocinas à expérimenter et développer des manières de lutter contre les inégalités alimentaires et de favoriser l'accès de tou.te.s à une alimentation durable, en intervenant principalement dans les quartiers prioritaires, avec les habitant.e.s.

Elle agit sur 6 axes :

- **Économique** : proposer des produits de qualité (biologiques, locaux, en circuits-courts...) à des prix abordables tout en rémunérant correctement les producteurs
- **Social** : lutter contre l'isolement, développer l'entraide et la coopération ainsi que l'insertion socioprofessionnelle des habitant.e.s, via l'action collective et le développement de compétences.
- **Citoyen** : susciter des dynamiques citoyennes autour de l'alimentation par l'éducation populaire.
- **Santé** : encourager la transformation des pratiques alimentaires.
- **Environnement** : réduire la production de déchets et la pollution via les circuits courts, la vente en vrac et des produits écologiques.
- **Agricole** : soutenir les paysans et les acteurs d'une production alimentaire durable.

Au quotidien, elle déploie plusieurs types d'activités :

- Elle accompagne les habitant-es dans la **mise en place de groupements d'achats** de produits de qualités, bios et locaux
- Elle **co-organise avec les habitant-es des actions collectives** autour de l'alimentation afin d'échanger avec les habitant.e.s, de valoriser leur savoir-faire, de les sensibiliser aux questions de santé et d'environnement. Ces actions peuvent se décliner sous forme d'ateliers cuisine, d'animations pour petit-es et grand-es, d'événements partenariaux...
- Elle co-construit un projet de cuisine de quartier (Réseau des Maisons de l'Alimentation Solidaires de Montpellier) dans le quartier de Lemasson

PROFIL DU POSTE

GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DE L'ASSOCIATION - 70% DU TEMPS

Gestion comptable et financière de la structure – en lien avec le cabinet comptable, la coordinatrice et la chargée de mission approvisionnement

- ✓ Appui administratif aux dossiers de financement, en lien avec la coordinatrice : suivi des conventions, appui aux bilans financiers et aux demandes de paiements, classement, photocopies de courriers et de documents, rédaction de courriers et documents divers
- ✓ Affectation des codes analytiques
- ✓ Gérer la facturation et le recouvrement
- ✓ Préparer le suivi de la trésorerie de l'association : suivi des paiements, rapprochement bancaire
- ✓ Participation au travail de saisie comptable / transmission de documents, en lien avec le cabinet et le commissaire aux comptes

Gestion administrative du personnel – en lien avec la coordinatrice de l'association

- ✓ variables de paie et suivi des organismes sociaux, en lien avec le prestataire de paie et la coordinatrice
- ✓ Frais de déplacements des salarié-es
- ✓ Gestion des formations des salarié-es
- ✓ Gestion des suivis temps et des congés-récups
- ✓ Archivage social et juridique

SOUTIEN A LA VIE ASSOCIATIVE ET A LA COMMUNICATION – 30% DU TEMPS

- ✓ Fonctionnement interne (préparation AG, suivi adhésion, rédaction de compte-rendu)
- ✓ Gestion logistique des événements : CA et AG notamment... (réservation de salles, repas, lancement des invitations, gestion des inscriptions...).
- ✓ Participation à la création d'outils de communication type affiche ou flyer, appui à la mise en page de documents, participation à la rédaction de newsletter et gestion du logiciel dédié, création de contenus

En fonction des compétences et intérêts de la personne, des projets spécifiques pourront être travaillés au cours de l'année.

Profil recherché :

Formation bac +2 en comptabilité/gestion ou administration des entreprises

Intérêt pour l'alimentation durable, la justice sociale, l'éducation populaire et les projets collectifs et idéalement expérience dans le milieu associatif

Bon relationnel, capacité d'organisation, rigueur, autonomie et motivation

Compétences attendues

Maîtrise des bases de la comptabilité : facturation, édition de notes de frais, saisie comptable, suivi de trésorerie
Bon rédactionnel

Maîtrise des procédures administratives spécifiques au statut associatif et à la gestion du personnel ;

Maîtrise de l'outil informatique indispensable : Word, Excel et outils de communication digitale.

Conditions

Contrat d'alternance, idéalement au format 2j-3j ou 1 semaine/1 semaine.

Basé à Montpellier, quartier Celleneuve

Rémunération spécifique au contrat d'apprentissage selon le profil (convention collective ALIFSA)

Poste à pourvoir **fin août / début septembre**.

Envoyer CV et lettre de motivation en précisant notamment le calendrier et les conditions d'alternance

cecilia-montpellier@vrac-asso.org