



Assistant(e) administratif(ve)

L'association **Compost'Action** a été créée en février 2010 dans l'objectif de promouvoir et développer le compostage de proximité. Dans ce cadre, la structure travaille avec plusieurs collectivités et acteurs du département sur :

- l'installation et le suivi de sites de compostage partagé à destination des citoyens
- la formation à la prévention et gestion de proximité des biodéchets
- l'aide à l'émergence et à la structuration de jardins partagés
- l'animation de réseaux de guides composteurs
- l'animation de défi zéro déchet

La structure étant en pleine croissance, nous recherchons une personne en CDD de 1 an (renouvelable), 2 jours par semaine, pour prendre le relais de la directrice actuellement en charge de toute la partie administrative.

1/ Gestion administrative de la structure

- Suivi des factures et devis de la structure
- Lien mensuel avec l'expert comptable pour toutes les opérations
- Suivi de trésorerie
- Gestion des adhésions de l'association et petites tâches administratives diverses

2/ Gestion administrative des formations

Nos formations sont chartées par le Réseau compost citoyen national. Nous sommes labellisés sur le datadock et sur Kairos (catalogue Pôle emploi)

- Rédiger les devis, conventions de stages, attestations de stage, factures des stagiaires formés dans la structure
- Opérer un suivi des inscriptions et relancer les demandes en attente
- Gérer les inscriptions sur les différentes plateformes dédiées (pôle emploi, CPF etc.)

Plusieurs temps de travail avec la directrice seront à prévoir pour se familiariser avec les outils en place.

Critères d'embauche :

Avoir une formation en comptabilité et/ou gestion administrative et avoir de l'expérience

Être capable de travailler à la fois en équipe et en autonomie ; se sentir investi(e) et responsable des projets attribués

Être rigoureux, tenir les délais, être réactif aux demandes des stagiaires pour la formation

Sensibilité personnelle à la protection de l'environnement et à la recherche de solutions pour la réduction des déchets.

Conditions salariales:

- 60 heures / mois (2 jours par semaine)
- CDD de 1 an de octobre 2020 à octobre 2021
- Salaire basé sur la convention collective de l'animation coefficient C, soit environ 740 euros brut/mois pour 60h

Lieu de travail : maison des associations de Chambéry, 67 rue Saint François de Sales.

CV et lettre de motivation à transmettre avant le 15 septembre 2020 à Amélie Esmenjaud, Directrice : a.esmenjaud@compostaction.org

www.compostaction.org