

Le CIVAM de Haute-Garonne recherche un-e assistant-e administrative et financière

Prestation externe – 100h/an (*estimé*)

Les **CIVAM** (*Centres d'initiatives pour Valoriser l'Agriculture et le Milieu rural*) sont des associations d'éducation populaire, œuvrant dans le champ du développement agricole et rural. Le mouvement CIVAM s'est construit dans les années 50 autour des valeurs de laïcité, de défense de l'autonomie et de l'égalité des chances. Il a pour objet de promouvoir un développement durable des territoires agricoles et ruraux en favorisant les initiatives, les échanges et les innovations sur le terrain de façon collective. Site internet : www.civam.org

Le **CIVAM Haute-Garonne** est une association membre de Réseau CIVAM qui œuvre depuis 1986 au plus proche des agriculteurs et ruraux pour un développement durable des territoires. Les actions menées :

- Développement de l'accueil éducatif et social à la ferme et en milieu rural ;
- Soutien à l'entrepreneuriat féminin en milieu rural : projet « Les Frangines » ;
- Coordination de l'opération « La Haute-Garonne De ferme en ferme » ;
- Accompagnement de projets collectifs agricoles et ruraux (développement des circuits courts alimentaires, projet abattoirs mobiles, autonomie des maraîchers par la production de semences paysannes potagères, transformation et commercialisation...);
- Accompagnement des collectivités dans leurs projets agricoles et alimentaires, en lien avec le collectif Nourrir la Ville (animation de *Projets Alimentaires de Territoire*, étude de faisabilité régie maraîchère, diagnostic de territoire...)
- Formation des agriculteurs et ruraux.

Site internet : www.civam31.fr

Afin d'appuyer l'équipe salariée composée d'1 animateur-coordonateur à 80 %, 1 animatrice 70 %, 1 animateur.trice 50 % (en cours de recrutement) et la trésorière dans le suivi quotidien des tâches administratives et financières, le CIVAM31 recherche une personne disponible 1 à 2 jours par mois pour une mission de 100h/an.

Missions :

- **Comptabilité** : saisie comptable, vérification et clôture de l'exercice
- **Assistance en gestion RH** : vérification et suivi des salaires et déclarations sociales des salariés en lien avec la trésorière, le service paye (prestation externe) et le coordinateur
- **Assistance en gestion financière** : suivi des facturations, classification, relances auprès des débiteurs
- **Assistance en gestion associative** : suivi des adhésions, envoi de courriers, préparation des assemblées générales, traitement de courriels... Réunions régulières avec l'équipe salariée et le Bureau/la trésorière.



Profil attendu :

- Expérience en secrétariat, gestion d'entreprise/d'association, assistance administrative
- Bonne maîtrise des outils informatiques libres et des outils de gestion et de comptabilité
- Connaissance et maîtrise de la comptabilité (écritures comptables, classification, compte de résultat et bilan)
- Connaissance et/ou expérience en gestion de ressources humaines (paye, déclarations sociales)

Conditions :

- Mission basée à Martres-Tolosane (31) pour 2 demi-journées par mois. Disponibilité supplémentaire au premier semestre de l'année (clôture comptable). Volume horaire estimée à 100h/an.
- Prestation facturée (entrepreneur.e indépendant.e ou salarié.e mis.e à disposition par une structure/association ou groupement d'employeur)
- Démarrage courant octobre.

Adressez votre proposition et votre CV par e-mail à l'adresse suivante : contact@civam31.fr **avant le 25 septembre 2022.**