

Assistant administratif / Assistante administrative

La Coopérative d'installation en Agriculture Paysanne (CIAP) a été créée en 2012 pour répondre au défi du renouvellement des générations agricoles par le développement des installations Hors Cadre Familial (HCF). Créée sous forme de Société Coopérative d'Intérêt Collectif (SCIC), elle associe le milieu de l'agriculture paysanne, le secteur de l'économie sociale et solidaire (ESS) et les collectivités territoriales. Elle coordonne les cinq CIAP départementales de la Région.

Elle est structurée autour des activités suivantes :

- la formation professionnelle (certification Qualiopi - Actions de formation) ;
- le portage d'activité via une Coopérative d'Activité et d'Emploi ;
- les espaces-test permanents ;
- la recherche et développement.

Description du poste

Dans le cadre du développement de ses activités, plus particulièrement de la formation professionnelle, la CIAP PDL souhaite renforcer son équipe sur le volet administratif.

L'environnement de travail direct de l'assistant administratif / l'assistante administrative sera composé :

- des chargé.es d'accompagnement départementaux ;
- de la responsable administrative et comptable et de la directrice régionale ;
- des administrateur.trices du Conseil Coopératif de la CIAP PDL.

L'assistant administratif / l'assistante administrative sera sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de la CIAP PDL.

Missions

- Gestion administrative de l'organisme de formation, en lien avec les chargé.es d'accompagnement :
 - gérer les outils des financeurs pour la mise en ligne des sessions de formation, l'ouverture et la fermeture de sessions, la formalisation et le dépôt des rubans pédagogiques ;
 - assurer les inscriptions, le suivi des états de présence, de la rémunération et de la situation des stagiaires après leur sortie : saisie sur les outils des financeurs, tenue du tableau de suivi ;
 - effectuer la facturation-suivi budgétaire ;
 - gérer les conventions des intervenants externes et préparer le bilan avec les financeurs (bilan statistique de l'activité de formation) ;
 - réaliser le bilan pédagogique et financier de l'organisme de formation.

- Suivi administratif des subventions, en lien avec la responsable administrative et comptable : effectuer le suivi administratif des conventions de financement (collecte, traitement, dépôt des preuves).
- Soutien à la vie coopérative, en lien avec la directrice régionale : organiser les réunions et événements de la coopérative (Assemblée Générale, Conseils coopératifs, séminaires, réunions d'équipe) - logistique, convocation, courriels / courriers, préparation de dossiers, de supports, rédaction de comptes rendus.
- Secrétariat :
 - assurer l'accueil téléphonique ;
 - réceptionner et gérer les courriers / courriels ;
 - tenir à jour des fichiers et effectuer le suivi et l'archivage des documents.

Profil recherché

- formation supérieure dans le domaine de la gestion administrative ;
- une première expérience réussie, idéalement au sein d'un organisme de formation ;
- très bon rédactionnel, bonne maîtrise des outils informatiques ;
- rigoureux.euse, force de propositions, sens de l'organisation.

Conditions

- poste à pourvoir dès que possible ;
- CDD de 12 mois avec évolution possible en CDI ;
- 35h par semaine, avec possibilité de négocier un temps partiel jusqu'à 80 % maximum ;
- salaire selon la convention collective de la Confédération Paysanne, catégorie 2 échelon 1 (2 069,01 € brut mensuel pour un temps plein selon la valeur du point 2021) ;
- poste basé à Nantes (44).

Comment postuler

Merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation adressée à la directrice régionale jusqu'au vendredi 26 novembre 2021 à l'adresse contact@ciap-pdl.fr.

L'entretien se déroulera le mercredi 8 décembre 2021 à Nantes.