

# Offre d'emploi à l'Association Campagnes Vivantes 82

## Poste : chargé.e de gestion administrative et d'accueil



### La structure

L'Association Campagnes Vivantes 82 (ACV82) a été créée en 1992 par des agriculteurs soucieux de restaurer les paysages et de préserver l'environnement tout en œuvrant pour la conservation des sols. Elle est l'une des plus anciennes associations de planteurs de haies de la région. Elle a pour objet d'œuvrer pour la préservation, la régénération naturelle, la gestion et la plantation d'arbres et de haies champêtres. ACV82 s'adresse à tous les acteurs et habitants du Tarn-et-Garonne, adultes et enfants, personnes physiques ou morales.

Elle agit principalement à travers 4 axes :

- l'accompagnement à la plantation (programme départemental 'Plantem' ; Plan de Relance)
- l'accompagnement à la bonne gestion des haies (Label Haie, Régénération Naturelle Assistée, etc) ;
- l'éducation à l'environnement et la sensibilisation aux rôles et fonctions de l'arbre de pays ;
- la mutualisation et le partage de connaissances à l'échelle régionale au sein de l'AFAHC-Occitanie.

Actuellement composée de 5 salarié.e.s, l'équipe collabore étroitement avec le Conseil d'Administration.

ACV82 propose un remplacement de nature urgente au poste de chargé.e de gestion administrative et d'accueil.

### Le poste :

Missions principales :	- Secrétariat général	Missions secondaires :
	- Accueil physique et téléphonique	- Participer aux actions
	- Appui à la gestion financière	transversales de l'association
	- Appui à la gestion de projets	(communication, Végétal Local)

### Les missions

#### Secrétariat général

- Traitement du courrier
- Gestion et suivi des adhésions
- Mise à jour des diverses bases de données de l'association
- Envoi de mails et courriers aux bénévoles, adhérents et administrateurs
- Appui au suivi volet social (échéances déclaratifs, suivis plans de charges)
- Gestion administrative et sociale des contrats saisonniers (TESA, bulletin de paye, etc)
- Saisie et mise en forme de documents (courrier divers, comptes rendus, etc ),
- Gestion de missions quotidiennes : petits achats, participation aux tâches ménagères liées à l'utilisation des locaux

#### Accueil physique et téléphonique

- Permanence téléphonique
- Renseigner les adhérents / organismes et orienter vers les différent.es autres salarié.es en interne
- Accueil physique du public et réorientation vers les collègues

#### Appui à la gestion financière

- Édition de devis et factures pour l'ensemble des projets de plantation, d'animation, prestations autres, etc
- Suivi des factures, relances impayés
- Gestion des chèques (réception, édition, remises à la banque, suivi)
- Rapprochements bancaires et saisie comptable

#### Appui à la gestion de projets

- Soutien administratif à la remise des lots de plants (dossiers techniques et administratifs, suivi inscrits)
- Préparation des ateliers (devis sous-traitants, inscriptions, règlements, dossiers techniques)
- Soutien à l'organisation d'événements (communication, tableaux suivis, gestion inscriptions, etc)

#### Actions transversales

- Appui à la communication (site internet, réseaux sociaux, presse) : publications et veille
- Animation de la vie associative : groupes bénévoles pour récoltes Végétal Local, inventaire Arbres Remarquables (selon intérêt et aisance dans la mission)

## Offre d'emploi à l'Association Campagnes Vivantes 82

Poste : chargé.e de gestion administrative et d'accueil



### Les compétences techniques et savoir-être requis

Intérêt personnel pour les enjeux environnementaux et agro-écologiques, pour l'objet de l'association et pour l'intérêt général.

#### Compétences requises

Très bonne maîtrise des outils de secrétariat et de comptabilité, y compris dans leur dernière version : outils bureautique (pack office, logiciel de facturation, de comptabilité),

Méthodes de gestion et d'archivage des données,

Connaissance et utilisation des outils de coordination numériques, des espaces numériques partagés, etc,

Très bonne expression écrite et orale indispensable

Aptitude au travail collaboratif et partenarial.

Qualités d'expression orale et aisance relationnelle face à divers publics (agriculteurs, élus, techniciens...).

#### Connaissances

Contexte institutionnel des domaines de l'agriculture, des collectivités territoriales, de l'environnement.

Acteurs de « l'arbre hors-forêt », de l'agroforesterie et de l'agriculture.

Fonctionnement associatif.

Contexte local (type d'agricultures, patrimoines, etc) du Tarn-et-Garonne.

#### Savoir-être

Sens des responsabilités et implication

Esprit d'initiative et de proposition

Écoute

Autonomie

Adaptabilité

Sens de l'organisation

Rigueur et méthode

Bonnes capacités orales et écrites

**Profil** : Niveau d'études : Bac + 2 minimum souhaité dans le domaine du secrétariat avec expérience.

Permis B indispensable.

#### Conditions du recrutement :

Type de contrat : mi-temps : 5 demi-journées, CDD de 6 mois, poste en CDI envisagé à terme.

Lieu de travail : Tarn-et-Garonne (Savenès, puis déménagement envisagé sur le secteur Lafrançaise-Castelsarrasin-Moissac à moyen terme).

Permis B obligatoire.

Moyens à disposition : véhicule, ordinateur, téléphone fixe. Un véhicule personnel reste nécessaire (frais pris en charge).

Rémunération : **21 12,00 € brut mensuel. TAM 2** de la convention paysage.

Début de contrat : Dès que possible, mais négociable.

**Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation (avant le 16 février 2022)  
par courriel à l'association : [recrutement@campagnesvivantes82.fr](mailto:recrutement@campagnesvivantes82.fr)  
Entretiens prévus autour du 24 février 2022, à Savenès (82)**