



OFFRE D'EMPLOI / LAN ESKAINTZA

Gestionnaire administratif et financier

La Fédération Arrapitz, née en 1991 regroupe 18 associations de développement agricole créées et dirigées par des paysans. Chaque association a ses propres missions, compétences et adhérents. La fédération leur offre un espace d'inter-connaissance et de réflexion pour échanger et travailler sur des projets communs. Elle leur propose également des services pour faciliter la concrétisation de leurs actions par la mutualisation de bureaux, matériel et de 2 postes administratifs (comptabilité, secrétariat, ressources humaines, ...).

A partir de janvier 2022 nous souhaitons créer au sein de la Fédération Arrapitz un 3° poste mutualisé de gestionnaire administratif et financier. Celui-ci appuiera les coordinateurs-trices dans le suivi économique de l'association et notamment les subventions. Il sera donc amené à travailler avec 3 associations différentes (B.L.E., APFPB, Trebatu). Grâce à ce poste nous souhaitons également mutualiser connaissances et outils sur la partie gestion et financement.

Missions :

- **Suivi des conventions de financement** en assurant le recueil des pièces justificatives en lien avec les animateurs techniques et la mise à jour des tableaux de suivi, dans le respect des calendriers
- **Suivi de la certification qualité (Qualiopi)**: recueil des pièces justificatives en lien avec les animateurs techniques, mise à jour des tableaux de suivi et préparation des audits
- **Appui aux coordinateurs lors du dépôt des demandes de financements** : devis, pièces administratives, envoi, ...
- **Création et mutualisation d'outils de gestion** (budget prévisionnel, trésorerie, budget réalisé, suivi des factures, ...) ; **appui et formation des nouveaux salariés** à la gestion associative
- **Synthèse et mutualisation des informations relatives aux financements** (veille, contact, éligibilité, calendrier ...)
- **Autres missions administratives** : mise à jour de bases de données (adhérents, partenaires, ...) ; dépôt des demandes de prise en charge des formations salariés (OCAPIAT), ...

Profil :

Expérience similaire en gestion TPE, PME, associative ou diplôme dans ce domaine (BTS, DUT, licence, ...)
Maîtrise de l'outil informatique, notamment Excel
Permis B
Bascophone serait un plus

Temps de travail :

21h/semaine
Evolution possible

Type de contrat :

CDD de 12 mois avec période d'essai d'un mois
Evolution possible en CDI

Date d'embauche :

Dès que possible, au plus tard janvier 2022
Entretiens début décembre

Rémunération :

Selon profil et expérience

Qualités :

Rigueur, organisation, adaptabilité

Lieu de travail :

Poste basé à Ostabat

CV et lettre de motivation à adresser avant le 29 novembre

Fédération Arrapitz
Haize Berri 64120 Ostabat Asme
arrapitz@wanadoo.fr