

OFFRE D'APPRENTISSAGE – ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

CONTRAT : Contrat d'apprentissage

DATE D'EMBAUCHE : Lundi 4 octobre 2021

TEMPS DE TRAVAIL : 3 jours par semaine

LOCALISATION : Ferme de l'envol, 25 avenue du Centre d'Essai en vol, Bretigny-sur-Orge 91220

SECTEUR : Assistance Administrative

CONTACT : Marie Le Mélédo – marie@fermesdavenir.org

CONTEXTE

La SFA *Société des Fermes Agroécologiques* est une Société Coopérative d'Intérêt Collectif, créée en 2019 par une dizaine d'acteurs du territoire : Cœur d'Essonne Agglomération, et plusieurs agriculteurs, restaurateurs, distributeurs et associations. La raison d'être de cette société est la création de fermes agroécologiques, respectueuses de la nature et des hommes, afin de permettre une alimentation bio et durable de la population.

La première ferme réalisée par cette société est la Ferme de l'Envol, située sur 53 Ha de l'ancienne base aérienne 217, en Essonne.

MISSION

La SFA est une jeune société en cours de développement, et vous viendrez appuyer la direction générale dans la vie de l'entreprise.

C'est un poste polyvalent, qui demande des compétences transverses en terme de gestion administrative et financière, de communication et d'accueil de publics variés : scolaires, les ouvriers sur le chantier de construction, les bénévoles...

A terme, la SFA accueillera près de 100 personnes par jour, entre l'équipe de la Ferme de l'Envol, les personnes en formation, les visiteurs, les clients de la ferme ou du restaurant...

Les missions du poste sont amenées à évoluer dans le temps, mais concernent globalement 5 sujets principaux :

1/ Gestion administrative :

- Ouverture et tri du courrier et rédaction d'un mail de synthèse hebdomadaire
- Lien avec la ferme concernant l'achat-revente, les logiciels de gestion, l'édition des bons de livraison
- Gestion administrative liée à l'entrée au capital des citoyens : réception des bulletins de souscription, vérification des virements liés, tenues des registres.
- Taches administratives diverses : mise à jour du Kbis, inscription URSCOP, remplissage des Cerfa d'ouverture de chantier, récupération des contrats de prêt, changement de l'adresse postale de la SFA, suivi du dossier label AB...
- Gestion des outils bureautiques : commander des tampons au nom de l'entreprise, racheter une cartouche pour l'imprimante, refaire des clés...

2/ Organisation et suivi des réunions :

- Préparation des réunions :

- Réservation de salle lors d'AG, CA, bureaux techniques
- Rédaction et envoi des convocations
- Relance avant les réunions

NB : la préparation des AG est non négligeable, car la SFA aura sous peu de nombreux sociétaires

- Rédaction du CR lors des réunions et transmission aux participants
- Organisation logistique de certaines journées, par exemple journée techniques dans le Perche

3/ Appui à la commercialisation :

- Une fois par an :

- Création des factures clients sous Quickbooks
- Envoi des contrats commerciaux et relance auprès des clients

- Mensuellement :

- Analyse des prélèvements rejetés. Appel des clients pour connaître la cause du rejet.

Reprogrammer le prélèvement

- Relance des factures impayées

4/ Communication :

- Mail d'information mensuelle avec les activités du projet
- Mise à jour des informations sur le site internet, notamment concernant les heures d'ouvertures, les actualités, évènements et formations

5/ Accueil du public :

- Organisation de la venue des ouvriers sur le chantier (Vérification identité et accès, signature des documents de sécurité (précautions pyrotechniques et évitement des lignes à hautes tensions)
- Organisation des chantiers participatif pour la plantation des arbres avec les écoles ou pour des chantiers participatifs sur la construction de bâtiments : Accueil des bénévoles, gestion des repas, signature des conventions de bénévoles
- A terme : accueil des journalistes, visites de la ferme pour les scolaires...

PROFIL RECHERCHE

Niveau BTS en administration

Très bonnes compétences rédactionnelle, et capacité de synthèse

Esprit d'équipe, sérieux(se)

Engagement durable au sein de l'entreprise.