

Fiche de Poste ASSISTANT.E ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Date prévisionnelle d'embauche	Date de clôture des candidatures	Rémunération	Type de contrat	Horaires	Pour Candidater
03/03/2025 souhaité	13/01/2025	selon profil et type de contrat	Alternance	35 heures (horaires variable selon saison et activité)	Ici CV + Lettre de Motivation

Champs des relations et nature des liens

Le/la salarié.e travaillera en collaboration avec les autres membres de l'association (salarié.es, volontaires, bénévoles, adhérents, partenaires) sous le tutorat du responsable administratif et financier. Il/elle sera sous la subordination hiérarchique des membres du conseil collégial.

L'Association Heko Fam

Depuis sa création en juin 2016, HEKO FARM a mis en oeuvre plusieurs projets d'agriculture urbaine, dont un jardin pédagogique dans une école primaire de Marseille, accompagné une collectivité et un aménageur immobilier dans un projet de végétalisation au coeur d'un habitat collectif, lancé une opération de bacs potagers au coeur d'un quartier prioritaire dans le Nord de la Ville de Marseille, puis s'est recentrée en 2018 autour du projet de tiers-lieu Le Talus.

Le Projet Le Talus

Le Talus est un tiers-lieu socio-environnemental, pédagogique, culturel et associatif. Le/la candidat aura l'opportunité de participer au développement d'un projet ambitieux d'aménagement du territoire en lien avec les questions d'alimentation, de respect de la biodiversité, de lien social intergénérationnel, et de "faire soi-même". (www.letalus.com/).

Les Avantages

- Un environnement stimulant dans le milieu de l'économie sociale et solidaire (ESS)
- Une équipe jeune et dynamique
- Un projet pilote de tiers-lieu socio-environnemental à l'avant garde de la transition écologique
- Flexibilité sur le lieu et les conditions de travail entre différents lieux (sur site ou télétravail)
- Un cadre de travail atypique et verdoyant
- Prise en charge des frais d'une couverture santé par l'employeur à hauteur de 50%
- Prise en charge des frais de transports en commun par l'employeur à hauteur de 50%
- Prise en charge des repas à la cantine du Talus pendant les horaires de travail

La Mission

Sous le tutorat du responsable administratif et financier vous serez chargé.e de l'assister sur les missions suivantes :

- **Demandes de financements** (identification des besoins de financement, assistance à l'élaboration d'une stratégie de financement, suivi des plans de financement, rédaction des dossiers de subvention et de mécénat, suivi des conventions, rédaction des rapports d'activité)
- **Gestion comptable** (gestion des systèmes de facturation, collecte, transmission, et archivage des factures, paiements fournisseurs, relances clients, lien expert comptable)
- **Relations partenariales** (lien avec les partenaires privés et publics, institutionnels et financiers, soutien à l'élaboration de rencontres partenariales, communication et promotion de l'association sur des réseaux professionnels)
- **Pilotage financier** (gestion et mise à jour des budgets, analyse des écarts entre budgets et réalisations, création, amélioration, et suivi des outils de pilotage)
- **Administration générale** (traitement des e-mails entrants, du courrier, des contrats clients et fournisseurs, gestion des systèmes d'information, et suivi des demandes extérieures)
- **Secrétariat général** (suivi et lien avec les administrateurs et adhérents, organisation de réunions de CA, rédaction de comptes-rendus et procès verbaux, information et gestion des adhérents, organisation d'Assemblées Générales, rédaction des documents structurants associatifs, déclarations en préfecture)
- **Soutien au développement** (rédaction et déclinaison opérationnelles de la stratégie associative, identification et développement de nouvelles activités)
- **Participation aux journées d'ouverture au public** (accueil, lien avec les adhérents, journées participatives, réunions bénévoles).

Le Profil Recherché

Savoirs-faire	Savoirs-être	Expériences
Administration Générale	Esprit critique	Appétence pour la recherche de financements
Qualités rédactionnelles	Sens de l'écoute et qualité relationnelles	Expérience en gestion administrative
Apprentissage rapide et autodidacte	Rigueur et autonomie	Bonne connaissance du secteur associatif
Maîtrise des outils informatiques et web	Capacité organisationnelle	Connaissance de l'éco-système juridique des associations

Venez nous rencontrer !