

# Coordinateur-ice administratif / Gestion / Comptabilité

## Poste mutualisé entre plusieurs structures

### Caractéristiques du poste

**Intitulé :** Coordinateur-ice administratif / Gestion / Comptabilité

**Employeur :** Groupement Employeur du Territoire Corrézien (GET19)

**Poste mutualisé entre plusieurs structures :** Actuellement, deux associations : Le Battement d'ailes (Centre de formation agroécologie et culturel et Tiers-Lieux nourricier basé à Cornil, 19150), et Hortiphonie. A terme, le poste pourrait être partagé entre plusieurs autres structures émergentes installées sur la colline de Lauconie.

**Indice de rémunération :** 280 (1700€ Brut)

**Convention collective de l'animation.**

**Temps de travail :** 80% avec évolution possible vers 100% (35h/semaine). A discuter lors des entretiens.

**Localisation :** Le siège de l'association GET19 se trouve à Vigeois (19 410). Le temps de travail s'effectuera sur le lieu d'implantation des structures qui mutualisent le poste, au Battement d'ailes, 19 150 Cornil. Une partie du temps de travail peut s'effectuer en télétravail.

### Contexte

Le Centre agroécologique et culturel *Le Battement d'ailes* est une association loi 1901 créée en 2005. Elle met en œuvre et partage des pratiques et des valeurs agroécologiques reproductibles et applicables par toutes. L'association a vocation à s'impliquer sur le territoire corrézien : en proposant une programmation d'ateliers et de séjours d'immersions pour les personnes qui souhaitent découvrir l'agroécologie, l'écoconstruction et la coopération.

En 2021, l'association marque un tournant en s'orientant vers une dynamique Tiers-Lieux. En plus d'animer une programmation tout public, l'association mutualise ses espaces de production avec des structures et porteur-euses de projets qui souhaitent développer leur activité sur le territoire et partagent des valeurs autour de l'écologie et l'économie sociale et solidaire.

Le ou la coordinateur-ice administratif / gestion / comptabilité s'inscrit dans cette démarche de mutualisation, puisqu'il ou elle partagera son temps entre le Battement d'ailes (structure tête de réseau à ce jour); et les porteur-ses de projets émergents qui rejoignent la dynamique et qui ont besoin d'accompagnement.

Le Battement d'ailes a fonctionné en autogestion pendant près de 15 ans. Aujourd'hui, c'est un comité de pilotage composé des salarié-es et bénévoles de l'association, ainsi que de représentant-es des structures utilisatrices du lieu qui prend les décisions concernant la gestion quotidienne, en suivant les grandes orientations discutées collectivement en agora (Grandes réunions collectives ayant lieu 2 à 3 fois par an).

### Compétences requises

Nous recherchons une personne qui a une bonne connaissance du secteur associatif et des mécanismes de l'économie sociale et solidaire. Des compétences en gestion, comptabilité, législation sociale et fiscale sont indispensables.

Le poste demande de bonnes capacités d'organisation (archivage, classement, gestion du temps), une maîtrise des outils bureautiques et logiciel de comptabilité ; mais également de bonnes compétences relationnelles, de l'autonomie et de la prise d'initiatives.

Niveau licence ou expérience similaire dans le secteur associatif

## Définition de la mission

- Coordonner les aspects administratifs et financiers de l'association Le battement d'ailes. Accompagner les coordinateur·ices des différentes commissions activité dans leurs besoins administratifs, gestionnaires et comptables.
- Coordonner la veille sur les subventions et dispositifs financiers adaptés aux besoins et activités du Battement d'ailes et/ou des structures de l'écosystème. Coordonner et faciliter le dépôt des dossiers collectifs et ceux du Battement d'ailes ;
- Accompagner les structures émergentes de l'écosystème dans la mise en place d'outils financiers pour piloter leur activité, selon les besoins et sollicitations.
- Participer activement à la dynamique Tiers-Lieux de l'association, en prenant part à la facilitation du lieu et en s'impliquant sur les différentes activités réalisées sur le site.

## Activités, tâches à accomplir dans le poste

### Accompagnement du comité de pilotage du Battement d'ailes sur les aspects administratifs et financiers de l'association

#### **Sur les aspects budgétaires.**

- Élaboration des budgets prévisionnels par activité et au global.
- Suivis budgétaires semestriels.
- Points réguliers avec la personne bénévole en charge de la saisie de la comptabilité ; et le groupement employeur MAGE qui accompagne l'association pour sa clôture annuelle.
- Gestion du logiciel de caisse en lien avec l'équipe restauration-hébergement-accueil.
- Déclaration des fiches de paies en lien avec le groupement employeur MAGE

#### **Trésorerie :**

- Tenue d'un plan de trésorerie.
- Règlements des factures d'achats et veille sur l'encaissement des factures de ventes.

#### **Suivi administratif**

- Tri et rangement des divers documents administratifs.
- Veille réglementaire et statutaire (mise en place de l'affichage obligatoire et poursuite du travail sur le document unique de sécurité)
- Suivi des démarches administratives
- Veille sur le respect de la réglementation sociale.

### Veille sur les subventions et dispositifs financiers pouvant être adaptés aux activités du Battement d'ailes et/ou aux activités des structures de l'écosystème

- Veille sur les financements pour le Battement d'ailes et l'écosystème
- Relation avec les financeurs
- Facilitation et coordination des dossiers collectifs quand c'est pertinent
- Participation à l'élaboration et au suivi des dossiers de financement pour le Battement d'ailes en lien avec les coordinateur·ices activités.

### Accompagnement des structures émergentes de l'écosystème dans leur gestion et la mise en place d'outils financiers en fonction des besoins : Hortiphonie et autres structures à venir.

- Aide à la construction d'outils financiers et gestion permettant le pilotage des projets (Modèle économique, trésorerie)
- Aide et accompagnement à la saisie comptable, à la gestion des paies

**Participation active à la dynamique Tiers-Lieux de l'association, en prenant part à la facilitation du lieu et en s'impliquant sur les différentes activités réalisées sur le site.**

- Participation au comité de pilotage du Battement d'ailes, et aux autres réunions de coordination quand nécessaire selon les envies et besoins.
- Participation à l'élaboration des temps de concertation avec l'écosystème : Agora, utilisations mutualisées de l'espace, etc.
- Participation aux tâches collectives : Ménage des espaces, entretien et maintenance du site, etc.
- Participation aux activités de l'association (Weekend Vie du lieu, Chantiers Immersion Formation, etc.) et à celles de l'écosystème selon les envies et disponibilité.

Une partie du temps de travail est dédié à la gestion du groupement d'employeur : Stratégie et opérationnel (gestion des paies, demandes de subvention, et comptabilité)

**Pour candidater : envoyez CV et lettre de motivation avant le 20 Février 2022 à l'adresse [get.19@laposte.net](mailto:get.19@laposte.net)**

**Embauche prévue le 4 Avril 2022.**