



PROM'HAIES
en Nouvelle-Aquitaine

OFFRE D'EMPLOI

Responsable de la gestion administrative et des ressources humaines

PRÉSENTATION ET CONTEXTE

Prom'Haies en Nouvelle-Aquitaine, association régionale, a pour objet d'agir en faveur des haies, des arbres hors-forêt et de l'agroforesterie sous toutes ses formes. Depuis 1989, elle a à son actif, la plantation de 2 500 000 arbres.

Ses activités se déclinent selon 4 axes :

- Promouvoir la haie, l'arbre hors-forêt, l'agroforesterie auprès de tous les publics
- Concevoir des projets de plantation et de gestion et assurer l'assistance technique auprès des planteurs
- Accompagner collectivités et structures par des démarches personnalisées en faveur de la connaissance, l'entretien, la gestion et la conservation des haies et des arbres hors-forêt
- Réaliser des expérimentations techniques (plants d'origine locale...)

Prom'Haies prend en compte toute la multifonctionnalité des haies et des arbres champêtres, elle est membre fondateur et administrateur du réseau national, Afac-Agroforesteries.

OBJET DU POSTE

Sous l'autorité du bureau et du directeur, le.a responsable de la gestion administrative et des ressources humaines devra piloter et/ou réaliser différentes missions financières, de ressources humaines et administratives au sein d'une équipe de 13 salariés.

MISSIONS

Gestion administrative et financière

- Piloter la rédaction et le suivi des dossiers et courriers administratifs
- Piloter la gestion administrative et l'intendance relative aux locaux de l'association, au matériel, aux véhicules
- Assister le directeur dans le montage de dossiers de financement.
- Suivre les conventions de financement (engagements, dépenses, règlements), mettre en place et gérer les tableaux de bord de suivi de financements publics et privés
- Participer à la clôture des comptes, à l'élaboration du budget prévisionnel et au suivi de son exécution en lien avec le trésorier
- Appuyer à la mise en place en place d'une comptabilité analytique

Management et gestion des ressources humaines

- Participer à l'animation et au pilotage des activités de l'équipe
- Gérer le planning d'organisation du travail et veiller à sa bonne application (plan de charge, relevé d'activité, période congés)
- Assurer la veille sociale réglementaire et conventionnelle (convention de l'animation ÉCLAT) et son application
- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures relatives à la gestion des contrats de travail
- Piloter l'élaboration et le suivi du plan de formation des salariés
- Assurer l'interface avec le cabinet comptable pour la gestion sociale, avec les organismes sociaux et les compagnies d'assurance....

Vie associative

- Participe à l'organisation logistique des Assemblées générales, Conseils d'administration et bureaux
- Participe à l'organisation et à l'animation des comités départementaux, de commissions et aux manifestations liées à la vie de l'association
- Peut être mobilisé.e sur toute activité nécessaire au bon fonctionnement de l'association

PROFIL

Diplômes : Bac +3 à +5 en gestion et/ou expérience reconnue sur un poste similaire sur une durée minimale de 3 ans

Maîtrise d'outils informatiques : Internet, Office, outils de visio-conférence et de base de données

La connaissance du fonctionnement associatif et l'intérêt pour la haie et l'arbre hors-forêt seront des plus

ETAT D'ESPRIT DU POSTE

Ce poste, au-delà de ses missions et des capacités ou compétences qu'il requiert, suppose que la personne s'inscrive au cœur de trois valeurs partagées :

- Se reconnaître dans le projet associatif de Prom'Haies, c'est à dire agir en faveur de la haie et de l'arbre champêtre selon les principes du développement durable
- Avoir la volonté de développer les activités de l'association au regard des besoins du territoire
- Exercer les missions et les tâches avec autonomie, sous la responsabilité du bureau et de la direction de Prom'Haies

CAPACITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES

• Compétences :

- Animation de réunions et sens de la communication
- Bonnes capacités de rédaction et rigueur dans l'organisation
- Connaissance la législation du travail et la CCN ECLAT
- Notions de la comptabilité associative

• Aptitudes :

- Dynamisme et autonomie, goût du challenge et sens des responsabilités
- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Être organisé, rigoureux, méthodique
- Bon relationnel et capacité de mobilisation
- Esprit de synthèse
- Capacités d'auto-formation

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Nature du contrat : CDI à plein temps. Période d'essai de 3 mois renouvelable une fois.
- Statut : Cadre au forfait jour
- Entrée en fonction : Prise de poste au 1^{er} septembre
- Lieu de travail : Poste basé à Montalembert (79) avec possibilité de télétravail partiel
- Salaire à définir selon la "Convention collective nationale des métiers de l'Éducation, de la Culture, des Loisirs, et de l'Animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des Territoires (ÉCLAT)".
- Permis de conduire indispensable et possibilité d'utiliser un véhicule personnel.
- Mobilité : déplacements occasionnels en Nouvelle Aquitaine
- Disponibilité souhaitée ponctuellement en soirée et week-end

Modalités du recrutement

Les candidatures seront acceptées jusqu'au 30 juin 2022 inclus. Les candidats présélectionnés seront conviés à présenter leur candidature devant un jury de recrutement. La prise de poste se fera à partir du 1er septembre 2022.

Dépôt des candidatures et renseignements

Envoi d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation par courrier : Prom'Haies en Nouvelle-Aquitaine, 11 allée des châtaigniers Maison de la forêt et du bois 79190 Montalembert ou par mail : pm.moreau@promhaies.net Renseignements : Pierre-Marie Moreau, 06 95 55 15 42