

L'association Al'Terre Breizh recherche un-e :

Assistant-e de gestion administrative et communication

Contexte

Al'Terre Breizh, ce sont des Femmes et des Hommes qui ont décidé de rêver et d'agir, de changer de regard et d'aller de l'avant pour construire un monde de demain plus serein, plus joyeux, en partenariat avec la Nature. Nous construisons des passerelles pour permettre à chacun de comprendre les enjeux globaux et locaux et passer à l'action au quotidien. Petite organisation agile, l'association est un véritable laboratoire d'innovations humaines et écologiques. Nos valeurs sont celles de la coopération et de la bienveillance, entre nous et avec le monde qui nous entoure.

L'association pilote deux projets pluri-annuels : le projet européen « Cool Food »⁽¹⁾ et le projet « Mobilisons-nous pour la Ria »⁽²⁾. Ces deux projets requièrent un suivi administratif et financier important car sont financés par des fonds européens (INTERREG) et des fonds publics et privés, demandant beaucoup de rigueur. Des besoins en communication ont également été identifiés pour le projet Cool Food.

Missions

Aux côtés des 2 responsables de projets, vous serez amené-e à :

- élaborer/améliorer le tableau de suivi des dépenses et recettes pour chacun des projets
- contrôler l'ensemble des conventions et factures liées au projet et les enregistrer suivant les procédures internes
- saisir les dépenses dans les tableaux de suivi
- réaliser les bilans financiers des projets
- pour le projet Cool Food, saisir les dépenses dans l'outil informatique eMS à chaque période de remontées de dépenses
- mettre en place et utiliser un outil de veille des appels à projets publics et privés

Dans le cadre du projet Cool Food, vous serez également amené-e à :

- animer le site internet coolfood.net et son programme d'emailing pour l'accompagnement des participants engagés
- animer l'outil Compteur lors de nos participations à différents événements (parfois le weekend)
- participer à l'organisation d'un événement Franco-Britannique en novembre 2019

Profil recherché

Compétences métiers

- maîtrise de la gestion administrative et financière de projets et une expérience sur des projets européens est un plus !
- maîtrise des outils de bureautique et informatiques (la connaissance du CMS Wordpress est un plus !)
- bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles, esprit de synthèse
- bonne notion d'anglais écrit
- connaissance en alimentation durable : alimentation végétale, agriculture biologique, alternatives au gaspillage alimentaire



Association Al'Terre Breizh, 8 rue Louis Hémon, 29000 Quimper
www.alterrebreizh.org – info@alterrebreizh.org – 09 72 37 18 24

Compétences comportementales

- rigueur et méthode dans le traitement des dépenses, l'application des procédures...
- autonomie et esprit d'initiative
- valeurs de l'association partagées :)

Localisation

Locaux d'Al'Terre Breizh : 8 rue Louis Hémon 29000 **Quimper**.

Type d'emploi

CDD d'1 an à mi-temps. Poste à pourvoir immédiatement.

POUR POSTULER

Marie Egreteau ou Audrey Fontaine
info@alterrebreizh.org 09 72 37 18 24

⁽¹⁾ Cool Food est un projet pédagogique et ludique sur la réduction des émissions carbone dans son alimentation tout en faisant des économies et en consommant sainement.

⁽¹⁾ Le projet « Mobilisons-nous pour la Ria » est un projet de sensibilisation, d'actions et de transmission de savoirs autour de la protection de la biodiversité en Ria d'Etel dans le Morbihan.



Association Al'Terre Breizh, 8 rue Louis Hémon, 29000 Quimper
www.alterrebreizh.org – info@alterrebreizh.org – 09 72 37 18 24