

## Chargé d'administration et de gestion (H/F)

Association Vert le Jardin

### Contexte de la mission :

Vert le Jardin est une association d'Economie sociale et solidaire créée à Brest en 2000 pour développer et promouvoir les jardins et composts partagés.

Elle rayonne sur l'ensemble de la région Bretagne et compte deux antennes départementales en Ille et Vilaine et Côte d'Armor.

### Les activités de l'association ont pour objectifs de :

- Favoriser le lien social et la solidarité,
- Développer des activités respectueuses de l'environnement et de la santé
- Encourager de nouveaux modes de production et de consommation alimentaire.

*Dans le cadre d'un remplacement maternité, Vert le Jardin souhaite recruter un(e) chargé(e) d'administration et de gestion pour une période de 6 mois.*

### Descriptif de la mission :

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur de l'association, en collaboration avec l'équipe administrative du siège située à Brest et des coordinateurs des antennes départementales, la mission consistera à :

### Suivre les financements de l'association régionale (appel à projet, subventions, mécénat, prestations...)

- Veille et suivi du calendrier des demandes de financement,
- Constitution et rédaction des dossiers de financements,
- Suivi des conventions (de subvention, mécénat...),
- Gestion de tableaux de bords de suivi de financements.

### Cordonner et rédiger les bilans

- Réalisation des rapports d'actions et d'activités,
- Elaboration des bilans financiers.

### Assurer la réalisation et le suivi de devis

**Aider à l'élaboration des budgets annuels et des outils de gestion financière.**

### Expérience souhaitée

- Expérience similaire en structure associative
- Méthodologie et montage de projet

### Savoirs

- Connaissance du milieu associatif
- Connaissance des institutions et des acteurs territoriaux dans le domaine de l'économie sociale et solidaire
- Capacités en gestion et suivi budgétaire
- Intérêt pour les projets liés à l'environnement à caractère social

### Qualités requises

- Aptitude à l'analyse et à la synthèse
- Rigueur dans l'organisation et des priorités, aptitude à l'anticipation
- Sens de l'autonomie
- Capacité de travail en équipe ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Maîtrise des outils informatiques

### Conditions d'exercice de la mission

- Contrat à durée déterminée (CDD) de 6 mois à partir du 1<sup>er</sup> mars 2021.
- 21h hebdomadaire
- Période d'essai d'1 mois
- Bureaux basés à Brest
- Salaire brut : 1137.68 euros (Indice 300 de la Convention collective de l'animation)

Envoyez votre candidature **jusqu'au 15 février 2021** à [bretagne@vertlejardin.fr](mailto:bretagne@vertlejardin.fr)

**Prise de poste prévue le 1<sup>er</sup> mars 2021**