

-Afdi, organisation de solidarité internationale dans le développement agricole, recherche:

Un(e) assistant(e) de gestion – administratif et financier

Contexte de la mission

Afdi est une association de professionnels de l'agriculture qui a pour mission la construction de partenariats entre les mondes agricoles français et ceux des pays en développement, principalement en Afrique subsaharienne. Afdi est aussi un réseau composé d'une association nationale et de 11 associations territoriales présentes dans 66 départements français et regroupant 6 000 militants et 400 organisations paysannes.

Afdi s'est donné 3 missions : i) soutenir les initiatives des organisations paysannes (OP) partenaires, ii) promouvoir les agricultures familiales et iii) assurer une mission d'éducation à la solidarité internationale et à la citoyenneté.

Pour agir, Afdi s'appuie sur les expériences des hommes et les femmes engagés dans Afdi et dans des organisations syndicales, économiques et sociales. L'échange et le partage de savoir-faire sont les moyens privilégiés par Afdi. Afdi intervient dans 17 pays et soutient aujourd'hui 53 organisations paysannes.

Les équipes salariées Afdi sont réparties sur tout le territoire, 11 au siège à Paris, 18 animateurs au sein des Afdi territoriales et 14 chargés de mission en poste dans les 6 pays ayant un bureau Afdi local.

Le poste d'Assistant(e) de gestion est proposé par Afdi Hauts-de-France, à Amiens.

Mission et description des activités

1. Gestion administrative et financière d'Afdi Hauts-de-France

- Suivi des déclarations administratives liées à la vie de l'association
- Mise à jour et suivi des fichiers partenaires et adhérents (invitations, cotisations, reçus fiscaux).
- Tenue de la comptabilité, suivi des comptes bancaires, paiement des factures, etc.
- Assister le trésorier de l'association dans la production des comptes annuels
- Préparation des rapports financiers et montage financier de dossiers
- Traitement du courrier, renseignements téléphoniques

2. Assister le chargé de mission

- Organisation logistique des réunions en lien avec la vie associative (AG, CA, Bureau, Groupe pays), en région HdF.
- Rédiger et diffuser les comptes-rendus des réunions statutaires (AG, CA et Bureau)
- Organisation logistique d'événements et d'animations en région Hauts-de-France
- Organisation logistiques des missions liées aux partenariats (mission Afdi dans les pays partenaires et accueil des partenaires en France)
- Participation possible aux différentes réunions et manifestations organisées par Afdi : prévoir quelques déplacements ponctuels en région HdF.
- Suivi administratif et financier des partenariats
- Diffusion des informations : lettres aux adhérents, informations internes, participation à l'animation du Facebook de l'association
- Veille thématique et par pays

3. Gestion des biens matériels :

- Fournitures, matériels, mobilier et immobilier

Profil

- Formation bac+2, « Assistant de gestion » ou équivalent
- Maîtrise des outils d'Office, mails, Internet, logiciel CIEL compta
- Expérience exigée d'au moins 1 an
- La connaissance du monde associatif serait un plus.
- Connaissance des organisations agricoles en France et dans les pays en développement appréciée
- Forte capacité rédactionnelle et de synthèse, orthographe irréprochable
- Adaptabilité, autonomie et réactivité (plusieurs dossiers à suivre en même temps)

Conditions :

Statut: salarié à temps partiel (80%) en CDI

Situation: poste basé à Amiens

Salaire selon expérience

Mutuelle d'entreprise prise en charge à 50%.

Documents à envoyer (uniquement par courriel):

Lettre de motivation et CV avant le 20 octobre 2019 à afdi.hautsdefrance@afdi-opa.org à l'attention de monsieur le Président.