



## **Annonce assistant.e de direction**

Agrofîle est une association loi 1901 créée en 2016 pour promouvoir l'agroforesterie et les sols vivants en Ile de France. Elle regroupe une équipe de 9 personnes aux compétences complémentaires .

L'assistant.te leur vient en soutien sur l'ensemble des missions administratives/ financières/ communication de l'association et plus particulièrement au côté de la direction de l'association.

### **1 - Gestion administrative :**

Traitement du courrier/courriel : gestion des registres des courriers "arrivants" et "sortants", répartition et suivi des sollicitations (éléments de réponses, relances, ...).

Rédaction et envoi de courriers/courriels et de documents (lettre d'infos, questionnaires, enquêtes, documents ressources, compte-rendu de réunions...).

Organisation et gestion du classement et de l'archivage des documents administratifs.

Gestion de la vie associative :

- Gestion des membres de l'association : cotisation, relance, mise à jour de l'annuaire etc...
- Organisation des rendez-vous statutaires, CA, AG .. (Invitations, suivi, rédaction des compte-rendus ...)

Participation aux évènements (formation, colloques etc..) organisés : invitations, prises de RDV, déplacements, logistique etc...

Suivi des conventions/réponses aux appels d'offres/appels à projet : fourniture des pièces demandées, mise en page, etc..

### **2 - Gestion Comptable et financière :** sous la direction du trésorier

Gestion de la facturation (émission, archivage, suivi..)

Suivi des frais (déplacements, etc...) des collaborateurs

Organisations des réunions de consolidations financières mensuelles et annuelles : préparation des documents comptables et budgétaires, préparation des pièces justificatives.)

Suivi de la trésorerie et du budget en lien avec les demandes des partenaires.

### **3 - Communication :**

Communication : lettre d'infos, rapport d'activités, support d'invitations, plaquettes, etc...

Communication externe :

- contribution à la création /impression/diffusion des outils de communication de l'association (plaquette, flyer lettre d'info, rapport d'activité, etc..).

- Gestion du site internet : mise à jour, référencement, amendements ...

- Animation des réseaux sociaux : facebook, youtube, linkedin etc...

- Invitations aux évènements, formations, chantiers participatifs, suivi des inscriptions, gestion des billetteries.

### **Profil recherché :**

Diplôme : Bac + 2 ou Bac + 3 spécialisations : gestion PME - support action managériale - assistance technique ingénieur - comptabilité gestion - administration économique et sociale ou équivalent souhaité, ou expérience équivalente en tant qu'assistant.e de direction ou en organisation du travail, planification, diffusion de l'information -

Une expérience souhaitée d'au moins 5 ans.

Une bonne connaissance du milieu associatif serait un réel plus

Un goût pour le monde agricole et ses problématiques est également recherché

Très bonne maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, animation de liste de diffusion mail et outils web collaboratifs, powerpoint, logiciels de mise en page...)

Bonnes capacités rédactionnelles,  
Aptitude à effectuer des tâches diversifiées  
Autonomie et capacité à travailler en télétravail  
Curiosité, adaptabilité et proactivité  
Qualités d'organisateur et goût du travail en équipe.

Poste temps plein

Télétravail au moins 50% du temps – Bureau Sud Seine et Marne Ferme de Chalmont (Fleury en Bière) - Réunions parisiennes 2 fois par mois - Déplacements possibles dans toute l'Île de France

Envoyer candidature à l'adresse suivante : [Agroforesterie.iledefrance@gmail.com](mailto:Agroforesterie.iledefrance@gmail.com)

Contact : Béatrice Mérigot : 06 63 90 08 62 [beatrice@agrofile.fr](mailto:beatrice@agrofile.fr)

[Site internet](#) [Page Facebook](#) [Chaîne Youtube](#)

Association Agrofile : - tel : 06 25 97 45 60 – SIRET 823-185 848 000 12

Adresse postale : chez Agnès Sourisseau – 95 rue d'Avron – 75020 PARIS

Siège social : 2 hameau de Chalmont – 77930 Fleury-en-Bière