



## Offre d'emploi

### **Le Jardin de Cocagne Arozoaar au Thou (17-Charente-Maritime) recrute un/une « Assistant(e) administratif (ve) et commercial(e) »**

AROZOAAAR a pour objet de lutter contre l'exclusion et de favoriser l'insertion sociale et économique de personnes en difficultés (bénéficiaires de minimas sociaux, demandeurs d'emplois, travailleurs handicapés). L'association AROZOAAAR, membre du réseau Cocagne est à l'origine de la création du Jardin de Cocagne du Thou, un chantier d'insertion en maraîchage biologique qui accueille aujourd'hui près de 15 salariés en parcours d'insertion et fournit des paniers de légumes biologiques à plus de 150 familles en circuit court chaque semaine.

EN SAVOIR PLUS : [www.arozoaar-cocagne.org](http://www.arozoaar-cocagne.org).

#### **L'objectif global de la fonction :**

Appui à l'équipe du Jardin notamment en matière d'accueil, de gestion administrative, commerciale et comptable et de logistique.

#### **Fonctions :**

##### **Suivi commercial**

- Suivi des commandes magasins
- Facturation et suivi paiements
- Préparation de la lettre d'information hebdomadaire pour les adhérents.
- Mise à jour du logiciel des ventes, gestion informatique des adhésions et des livraisons de paniers hebdomadaires.

##### **Appui administratif**

- Suivi des heures de présences/absences pour établissement des payes et saisie ASP
- Saisie comptable courante et RH ( feuilles congés absences etc..)
- Appui admin aux différents éléments de bilan de l'association, notamment FSE
- Saisie des récoltes et inventaire
- Tenue du classeur Certification BIO.

##### **Divers**

- Prise en charge du public se présentant au Jardin
- Permanence à la vente et / sur les stands de l'association
- Implication sur l'organisation d'événements .

#### **Profil du (de la ) candidat(e)**

Première expérience en secrétariat, administratif, comptable souhaitée. Maîtrise des outils informatiques Word, Excel, Powerpoint. Un intérêt pour l'associatif et le bio serait un plus.

Qualités requises : Rigueur, bonne expression orale et écrite, capacités d'adaptation, autonomie.

Lieu : Arozoaar - LD Le mont d'OR 17290 LE THOU

Type de contrat : CDD 12 mois temps partiel 28h/semaine. (4 jours par semaine)

Rémunération : 16.3 KE brut annuel (coef 255 grille Synesi)

Date de début du contrat : Mars 2021 ou dès que possible

Envoyer CV et Lettre de motivation à [recrutement.cocagne17@gmail.com](mailto:recrutement.cocagne17@gmail.com)

Date limite d'envoi des CV : 26 mars 2021