# Assistant(e) gestion de Projets, Communication, Formation et Événementiel

## Organisme

En sa qualité d'association professionnelle technique, **l'ADA Occitanie** (Association de Développement de l'Apiculture en Occitanie) a pour objectif de soutenir et de fédérer la filière apicole régionale.
La structure s'articule autour des apiculteur·trices adhérent·es et d'une équipe de neuf salarié·es permanent·es réparti·es sur deux pôles, à Lattes (34) et Auzeville-Tolosane (31).
Les missions de l'association sont notamment de répondre aux problématiques de terrain rencontrées par les apiculteur·trices, de leur apporter un soutien technique afin d'améliorer leurs pratiques et leur technicité, d'accompagner les porteur·euses de projets d'installation, de communiquer et de faire le lien avec l'ensemble de la filière apicole et de sensibiliser les filières agricoles au respect de l'abeille.

## Contexte du poste

L'accompagnement des apiculteurs et apicultrices passe notamment par de l'information régulière auprès de nos adhérents sur les actualités et activités de l'association et de la filière ainsi que sur les formations certifiées QUALIOPI (formations collectives sur une ou deux journées), permettant d'aborder les thématiques techniques et économiques qui se posent dans la vie d'une exploitation apicole. Un autre rendez-vous essentiel d'échange et d'information est le séminaire scientifique et technique qui a lieu à l'automne.

Les actions de développement nécessitent également un suivi budgétaire et comptable des divers projets que la structure met en place

Votre rôle sera donc de fournir un appui à la gestion administrative, à la communication et à la logistique pour assurer le bon déroulement de ces missions de l'ADA Occitanie.

## Missions et activités

Vous aurez comme missions principales :

- **Appuyer tout au long de l'année l'équipe dans le suivi des actions de formation sur le plan logistique et administratif :**
    - Elaboration du calendrier de formations en concertation avec l'équipe et la direction
    - Organisation logistique des formations, gestion et suivi des inscriptions
    - Suivi des dépôts de demande VIVEA : préparation des dossiers de convocations (fiches pratiques, plans d'accès), gestion des procédures de fin de stage Formation hors catalogue / formations extérieures : formaliser les devis, réaliser les ingénieries des formations extérieures avec les chargé(e)s de missions
    - Pilote la certification Qualiopi en appui avec la direction
- **Organiser la communication interne à destination des adhérents de l'ADA Occitanie :**

# Assistant(e) gestion de Projets, Communication, Formation et Événementiel

- Coordination de la communication vers les adhérent·es via les différents canaux existants (mails, infolettre mensuelle, Facebook, enquêtes, …) : organisation du calendrier, relecture de tous les éléments communiqués, actualisation des listes de diffusion
- Relecture des supports papiers et échanges avec les prestataires en charge de la mise en page : catalogue de formation, formulaire d'adhésion, bulletin technique annuel, etc.

- **Organiser un événement annuel, le séminaire technique et scientifique :**

  - Logistique de l'évènement : organisation en amont et le jour J
  - Mise en œuvre de la communication avant, pendant et après l'évènement (relations presses et partenariales, échanges avec le prestataire pour la conception de l'affiche)

- **Gestion administrative, financière, comptable, budgétaire et logistique des projets et de l'association :**

  - Appuie les initiateurs de projets (direction, bénévoles ou salarié(e)s) dans la gestion financière et administrative des projets
  - Assure une veille permettant l'identification de nouveaux partenaires
  - Rédige, suit et renouvelle administrativement les conventions de partenariats
  - Assure la comptabilité de la structure : saisie des pièces comptables et re ventilation analytique (logiciel EDB), établissement des documents comptables de base (extraits, balances…), relation avec EC et CAC en appui avec la direction
  - Assure le suivi des paiements et de la facturation (Logiciel EDB)
  - Coordonne la gestion du matériel, (parc automobile, baux immobiliers, contrats d'entretiens…)
  - Est en appui sur la rédaction des contrats de travail et gestion administrative du volet RH sous la supervision de la rédaction
  - Gère les adhésions : réceptionne les adhésions et met à jour les fichiers de suivi

Et plus globalement, vous serez amené à participer aux actions générales de l'ADA Occitanie, à la vie associative et aux réunions d'équipe, ainsi qu'au groupe de travail du réseau des ADA sur la communication.

## Compétences/ qualités

- Maîtrise de la suite Office (Word, PowerPoint, Excel dans l'idéal Publisher) et Google (Google Form, Google Docs), maîtrise de site/logiciels de mailing
- Grandes aptitudes rédactionnelles
- Bon sens du relationnel
- Capacités organisationnelles et rigueur
- Maîtrise des logiciels de saisie comptable

# Assistant(e) gestion de Projets, Communication, Formation et Événementiel

- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Permis B

## Profil

Vous disposez d'une formation en gestion administrative ou communication interne . Vous avez des expériences en organisation d'événements.

Vous êtes attiré par le secteur associatif, voire disposez d'expériences en association. Vous êtes intéressé par l'apiculture et le secteur agricole.

## Modalités du poste

**Poste basé à Auzeville-Tolosane (31) ou Lattes (34) avec déplacements en Occitanie.**

CDI à pourvoir à compter de mi-mai, période d'essai de 3 mois renouvelables une fois.

**Candidature :** CV + lettre de motivation à l'attention de David Castex par mail à david.castex@adaoccitanie.org, **avant le 15 mai 2023**. Pour plus d'informations sur le poste, contactez le 07 85 53 03 99.