

Offre d'alternance : Chargé.e de mission Administratif des Jardins

La Fédération Nationale des Jardins Familiaux et Collectifs (FNJFC), association fondée en 1896, anime un réseau de plus de 150 associations de jardins familiaux et 13000 jardinier.e.s sur l'ensemble du territoire français.

Les jardins familiaux et collectifs sont des réserves de biodiversité au cœur des villes. Les jardinier.e.s sont des éco-citoyen.ne.s préoccupé.e.s par la protection de la terre qui les nourrit et la transmission aux générations futures d'une planète vivante. Cette prise de conscience est motivée par la présence dans les jardins familiaux de trois générations de jardinier.e.s : enfants, parents et grands-parents. Les jardins familiaux sont de fait au croisement des dimensions économique, sociale et environnementale.

Pour faire vivre et rayonner son projet, la FNJFC accompagne ses adhérents dans l'animation et la formation des jardinier.e.s ainsi que l'administration des sites de jardins. En s'appuyant sur son expertise, elle accompagne les collectivités, bailleurs sociaux et promoteurs dans la création et la gestion de sites de jardins. En Ile de France, la FNJFC gère et anime 50 sites représentant près de 3000 parcelles de jardins, en s'appuyant sur une communauté de jardinier.e.s référent.e.s

La FNJFC est composée d'une équipe de dix salarié.e.s qui agit au quotidien à la mise en œuvre des missions et orientations définies par le Conseil d'Administration.

DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) au pôle « Adhérent & Administratif », vous serez en charge au sein d'une équipe de quatre personnes d'assurer le suivi quotidien des relations avec nos adhérents et des missions administratives.

MISSIONS

- Gérer et traiter les demandes des jardiniers par téléphone, mail et courrier
- Assurer le suivi administratif quotidien de l'association : Procéder aux encaissements, Facturer et tenir à jour les données d'entrées des adhérents, organiser et archiver l'ensemble des documents administratifs et financier
- S'assurer de la bonne application du règlement intérieur dans jardins familiaux d'île de France, gestion des litiges afférents et médiation
- Assurer des permanences et des visites de sites afin de favoriser la vie sociale au sein des jardins
- Participer aux autres missions du pôle « Adhérent & Administratif » et notamment la vie événementielle des jardins (manifestations publiques, événements festifs et animations pédagogiques)
- Participer à la vie de la FNJFC : réunions d'équipe, événements statutaires, vie des locaux, etc...

PROFIL

- Formation : études de gestion administrative et/ou gestion de projet
- Très bonnes capacités d'organisation et de travail en équipe, sait faire partager son point de vue.
- Autonomie, fiabilité, rigueur intellectuelle et esprit d'initiative
- Maîtrise du français oral et écrit exigée
- Bienveillant.e et empathique, vous vous adaptez facilement à environnement multiculturel et multigénérationnel
- Connaissances et/ou intérêts prononcés pour le milieu associatif et les enjeux du jardinage en milieu urbain et périurbain
- Un engagement associatif serait un préalable logique à la compréhension des missions de la FNJFC

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Conditions et durée du contrat

- Alternance / Début selon les modalités de votre établissement
- Rémunération : indemnité légale
- Travail le week-end et en soirée ponctuel, donnant lieu à récupération.
- Permis B souhaité
- Avantages : 50% carte de transport et complémentaire santé, tickets restaurant
- Poste basé dans les locaux de l'association à Paris 11ème, déplacements fréquents en Ile de France

Documents à envoyer :

Les candidatures doivent être constituées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation
Merci de joindre ces documents au format pdf et en un seul fichier : NOM_Prenom_ALT_Administratif
Elles seront adressées par courriel à l'adresse : recrutement.fnjfc@gmail.com
Préciser dans l'objet : Recrutement ALT Administratif
Prise de poste souhaitée dès que possible