

## **OFFRE D'EMPLOI :**

### **CHARGE.E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE,**

#### **CDI DE 35 H, POSTE A MONTPELLIER.**

#### **ADESL- la GRAINE, monnaie locale.**

Vous vous intéressez à l'Economie Sociale et Solidaire,  
Vous partagez notre vif intérêt pour les Monnaies Locales Complémentaires et Citoyennes,  
Vous souhaitez participer à la transition écologique et solidaire sur notre territoire,  
Vous avez une expérience dans la vie associative, alors cette offre d'emploi pourrait vous intéresser.

## **CONTEXTE**

Lancée en 2018, l'ADESL-la GRAINE est une association loi 1901. Elle a pour objectif de faire de la monnaie un bien commun.

Le projet regroupe aujourd'hui plus de 300 citoyen·ne·s adhérent·e·s et 150 professionnel·le·s et associations grâce aux énergies déployées par son équipe de bénévoles et une première salariée à temps partiel.

Pour nous aider à développer cette dynamique nous recherchons un.e chargé.e de gestion administrative et financière placé.e au cœur des enjeux administratifs, financiers et de circulation monétaire de la Graine.

Vous travaillerez en étroite liaison avec des membres référents du Bureau.

## **MISSIONS**

### **1. Gestion opérationnelle de la circulation de la monnaie Graine, sous la forme de coupons/billets et sous la forme numérique avec un logiciel spécifique.**

- Suivi de la circulation de la monnaie locale à travers les opérations du salarié et des bénévoles : mise en circulation, reconversion, suivi des bureaux de change, mandats Sepa, comptes numériques avec le logiciel Cyclos.

### **2. Administration financière.**

- Suivi de la trésorerie et des fonds de garantie.
- Alimentation des tableaux de bord et budgets prévisionnels, suivi des dossiers de financement.

### **3. Vie de l'association, Coordination.**

- Coordination/animation d'un petit groupe de non bénévoles (salarié, stagiaires, alternants s'il y a lieu)
- Logistique des réunions du Bureau et du C.A et suivi des partenariats (collectivités locales, associations, institutions).
- Suivi des campagnes d'adhésion de particuliers et de professionnels avec les bénévoles du démarchage.

## PROFIL RECHERCHE

Votre intérêt pour les problématiques de l'économie sociale et solidaire, vos compétences administratives et financières, mais aussi votre rigueur et votre sens de l'organisation seront vos principaux atouts pour l'appropriation des enjeux de ce poste. Sont requis :

- Une formation de niveau bac+3 ou supérieur
- Une maîtrise des fondamentaux de la gestion de trésorerie et budgétaire
- La maîtrise ou l'aptitude à acquérir des outils informatiques de calcul et d'autres outils de gestion
- Le sens du collectif pour l'animation de la vie interne
- Une aptitude à la diplomatie pour les relations extérieures de l'association
- Une connaissance de l'animation des réseaux sociaux serait un plus.

## CONDITIONS

Semaine de 5 jours à 35H dont 1J de télétravail possible

Salaire brut annuel 24 630 € + prise en charge de 50% des frais de transport + revalorisations périodiques tenant compte des gains de compétences

Lieu de travail – 14 rue Durand, 34000 Montpellier. Permis voiture

Prise de poste souhaitée : 1 octobre 2024

Pour candidater merci de nous faire parvenir votre C.V et une lettre de motivation par mail à [recrutement@lagraine34.org](mailto:recrutement@lagraine34.org) ou par courrier à ADESL, 14, rue Durand, 34 000 Montpellier, impérativement avant la date limite de dépôt des candidatures fixée au **06/09/2024 à minuit**.

Vous pourrez y adjoindre toute référence de personnes ou tout document que vous estimez pouvoir appuyer votre adéquation à ce poste.