

### Chargé d'administration et suivi financier H/F

#### PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE :

L'Union des Groupements des Épiceries Sociales et Solidaires réunit 6 groupements territoriaux représentant 130 épiceries, engagées dans la lutte contre la précarité alimentaire et la dignité des personnes.

Depuis 4 ans, la mission de l'UGESS est de

- représenter ces groupements d'épiceries et épiceries sur le niveau national
- porter un plaidoyer pour un droit à une alimentation durable et choisie pour tou.te.s
- structurer les collectifs territoriaux et faciliter leurs coopérations.
- être en soutien au développement des épiceries

Pour cela, l'UGESS centralise des financements publics qu'elle a la charge de redistribuer auprès de ses adhérents. Pour renforcer notre mission, nous créons un poste de chargé d'administration et suivi financier.

#### DESCRIPTION DU POSTE :

Rattaché-e à la coordinatrice de l'association, et avec l'appui de la chargée de mission, vous contribuez à l'administration des activités de l'association et plus spécifiquement au suivi des dotations. A ce titre, vos missions sont les suivantes :

#### **Administrer les adhésions (groupements et épiceries sociales et solidaires) :**

- Accueil administratif et soutien opérationnel aux adhérents dans la procédure d'adhésion
- Lancement des campagnes et enregistrement des adhésions (renouvellement et création)
- Suivi de la base de données adhérents (mise à jour et consolidation des informations administratives)
- Facturation des adhésions

#### **Administrer et contrôler les dotations financières et les agréments délivrés aux épiceries :**

- Accueil administratif et soutien opérationnel aux adhérents
- Etablissement des conventions
- Suivi et contrôle des factures liées aux dotations
- Appui à la création de tableaux de bord et reporting

#### **Contribuer au bon fonctionnement administratif de l'association :**

- Être le point d'entrée de l'association (contacts téléphoniques, mails)
- Accompagner les besoins administratifs de l'équipe
- Participation à la rédaction de compte-rendu et dossier de financements
- Participation aux instances de la vie associative



- Accueil des nouveaux salariés
- Rédaction de courrier
- Commande de fournitures

**PROFIL :**

Formation BAC + 2/3 dans le domaine de la Gestion/Administration (BTS, DUT, DEUG) avec une première expérience dans un poste similaire d'au moins 2 ans.

**Critères indispensables :**

- Expérience similaire de 2 ans minimum,
- Maîtrise Pack Office
- Esprit d'analyse et de synthèse éprouvé
- Capacités de priorisation et d'anticipation afin de savoir s'organiser et s'adapter dans un contexte évoluant rapidement
- Qualités relationnelle et rédactionnelle
- Rigueur

**S'agissant d'une création de poste, la prise d'initiative sera encouragée.**

**Critères secondaires :**

- Connaissance de l'environnement associatif
- Sensibilité et/ou connaissances liées aux problématiques alimentaires et l'économie sociale et solidaire

**Rejoignez une équipe de 8 personnes mobilisée et engagée dans sa mission pour l'alimentation durable et digne pour tous !**

**CONDITIONS :**

CDI à temps partiel (80%)

Lieu: Vénissieux (69) (15mn de la Gare de St Fons) / C12

Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération : coefficient 300 à 320 selon profil (convention collective ECLAT). Salaire base 80% : 19500€ brut/an.

Avantages : Mutuelle 50%, Transport 50%, Ticket restaurant : 50% pris en charge employeur.

Possibilité de télétravailler.

**Envoyer LM + CV à l'attention du Président : [recrutement@ugess.org](mailto:recrutement@ugess.org). Merci de bien noter que les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas étudiées.**

