



**PIROUETTE  
CACAHUÈTE**

*Faire connaître notre environnement et ses enjeux,  
apporter des solutions concrètes en favorisant l'implication des acteurs.*

## **Fiche de Poste « Chargé(e) d'administration et de communication »**

Vous souhaitez rejoindre une équipe qui phosphore, curieuse, qui aime apprendre, expérimenter, innover... Vous aimez ne pas faire la même chose toute la journée. Vous avez envie d'être au service d'une petite équipe et d'une direction, afin de lui faciliter la vie, de travailler avec elle sur la logistique des activités, leur communication, et la mise en place administrative des projets. Ce poste est fait pour vous !

Pirouette Cacahuète développe de nombreuses activités en lien avec l'environnement naturel et urbain : projets participatifs pour la création de jardins en ville, conception et animation de programmes pédagogiques à destination de publics variés (scolaires, accueils de loisirs, petite enfance, familles, adultes, publics « fragiles »...), conception d'outils pédagogiques, formations... Nous bénéficions de près de 20 ans d'expérience et d'une renommée qui nous permet d'explorer de nouvelles actions avec la confiance de nos nombreux partenaires. Nous travaillons sur des thématiques variées (biodiversité, jardin, eau...). Nous aimons amener nos publics à mieux connaître leur environnement, à comprendre ses enjeux, à créer un lien affectif avec lui et à agir de façon concrète. Pour cela, nous travaillons avec de nombreux partenaires (communes, Région, Département, Service de l'Etat, écoles, accueils de loisirs...)...

Les bureaux de notre association sont basés à Clénay, petite commune de 800 habitants, à une dizaine de minutes des portes de Dijon en voiture et à vingt minutes en train. Pour ceux qui ne connaissent pas la région de Dijon, c'est une agglomération de près de 250 000 habitants. Dijon bénéficie d'un centre historique remarquable, avec une offre culturelle forte (cinéma, spectacle, concert...) et l'on y trouve la nature en quelques minutes : pelouses calcaires, forêts de feuillus, ... et évidemment sa côte viticole. Vous y trouverez donc à la fois les avantages de la ville et de la campagne.

### **LES MISSIONS**

#### **Gestion administrative**

- Comptabilité générale et analytique (logiciel Caleb),
- Etablissement avec la directrice des budgets, puis suivi,
- Gestion de la trésorerie de l'association,
- Devis, établissement des conventions partenariales, dossiers des demandes de subventions,
- Lien avec le cabinet pour la sous-traitance de la paie,
- Petit secrétariat (gestion des appels téléphoniques, suivi des mails, rédaction de comptes rendus de réunions...).



### **Ressources humaines**

- Suivi des recrutements, de la formation des personnels,
- Mise en place d'actions afin d'améliorer les conditions de travail de l'équipe,

### **Communication**

- Mise en place avec la directrice d'une stratégie de communication,
- Gestion des réseaux sociaux,
- Mise à jour du site internet en lien avec la directrice de l'association,
- Lien avec les partenaires pour la mise en place de la communication sur leur territoire,
- Eventuellement, distribution physique des affiches, tracts...

### **Logistique**

- Gestion des stocks,
- Commande auprès des fournisseurs,
- Organisation des plannings,
- Lien avec les prestataires : entretien des locaux...,
- Suivi informatique de la structure (mise en place des postes informatiques, lien avec le prestataire...),
- Aide de l'équipe pédagogique pour la fabrication des supports pédagogiques (impression, plastification...),
- Gestion des déplacements de l'équipe.

### **PROFIL DU CANDIDAT**

- BTS Gestion des PME ou diplôme ou expérience en lien avec les compétences requises
- Expérience entre 3 et 5 ans,
- Qualités relationnelles, capacité forte à travailler en équipe en mode collaboratif,
- Aisance avec l'outil informatique et les logiciels : word, excel, caleb (ou autre logiciel comptable),
- Goût pour la polyvalence.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- CDD en tant que chargée d'administration et de communication jusqu'à mi-juillet 2024 puis CDI,
- Embauche au plus tard le 15 septembre 2023,
- Salaire suivant la Convention collective de l'animation (ECLAT)– indice 325 à 350 suivant expérience, soit de 2200€ brut à 2362 euros brut,
- Durée hebdomadaire entre 28 et 35h,
- Possibilité de télétravail suivant son emploi du temps,
- Poste basée sur Clénay (accessible en train),
- Possibilité de formation sur les ressources humaines et la communication.

