

## Chargé(e) de gestion administrative H/F

« Participez à une aventure humaine et professionnelle passionnante avec le GEDA 52. Vous jouerez un rôle central dans la gestion administrative et contribuerez à la réussite de nos adhérents. »

### Description du poste :

Le Groupement d'Employeurs pour le Développement Associatif en Haute-Marne (GEDA 52) recherche un **Chargé(e) de gestion administrative** pour accompagner ses adhérents dans la gestion de leurs activités administratives, comptables et logistiques. Vous jouerez un rôle central dans l'organisation et la fluidité des processus, avec une véritable autonomie et une capacité à être force de proposition.

### Vos missions principales :

- Gérer l'administration générale (courriers, e-mails, gestion des adhésions, organisation de réunions, etc.).
- Assurer le suivi comptable et financier : facturation, suivi des paiements, gestion des subventions, etc.
- Coordonner les actions de formation et les projets internes en lien avec les équipes.
- Proposer et mettre en place des outils innovants pour optimiser les processus administratifs.
- Collaborer activement avec les différents acteurs pour garantir la réussite des projets.

### La personne que nous recherchons :

- Un(e) professionnel(le) autonome, capable de gérer son activité de manière proactive et avec rigueur.
- Un(e) collaborateur(trice) capable de proposer des améliorations, d'anticiper les besoins et d'apporter des solutions créatives.
- Une personne motivée par les valeurs de l'économie sociale et solidaire, et particulièrement sensible aux enjeux et valeurs de l'agriculture paysanne.

### Compétences attendues :

- Excellentes compétences organisationnelles.
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, logiciels de gestion, suite Google).
- Sens de l'initiative, créativité et capacité à gérer des projets de manière autonome.
- Aisance relationnelle et goût du travail en équipe.
- Une première expérience dans le milieu associatif ou agricole serait un plus.

### Conditions du poste :

- **Temps de travail** : Poste à mi-temps dans un premier temps, avec augmentation du temps de travail à moyen terme si le futur salarié le souhaite.
- **Rémunération** : 1 200 € brut par mois sur la base d'un mi-temps.

### Modalités de candidature :

- Adressez-nous par mail vos candidatures (CV + lettre de motivation) à : [bienvenue@geda52.fr](mailto:bienvenue@geda52.fr)
- Contact : Fanny QUIRIN, responsable du GEDA 52

## Pourquoi rejoindre le GEDA 52 ?

Nous sommes un groupement d'employeurs qui place la solidarité, l'entraide et l'accompagnement de ses adhérents au cœur de son action. Vous évoluerez dans un environnement dynamique où l'autonomie et la prise d'initiatives sont valorisées.