



VRAC HAUTS-DE-FRANCE recrute un(e)  
**ASSISTANT(E) ADMINISTRIF(VE) ET FINANCIER(E)**

**CDD 12 MOIS (avec possible évolution vers CDI)**  
**21H / SEMAINE**

## **PRESENTATION DE L'ASSOCIATION VRAC**

VRAC est l'acronyme de « Vers des réseaux d'achat en commun ». La mission l'association est de créer les conditions de **l'accès à une alimentation durable et de qualité pour les habitants des quartiers populaires.**

Concrètement, VRAC agit sur deux leviers complémentaires :

- L'organisation et l'animation de groupements d'achats participatifs de produits de qualité, biologiques et/ou locaux dans des quartiers prioritaires de la MEL et de l'agglomération de Lens-Liévin, reposant sur la mobilisation des habitants. Il s'agit principalement de produits alimentaires peu ou pas transformés, produits d'hygiène ou d'entretien.
- L'organisation d'animations autour de l'alimentation durable pour faire connaître les groupements d'achat dans les quartiers, favoriser la participation des adhérents au projet, et au-delà pour renforcer le pouvoir d'agir de chacun autour de l'alimentation, en lien avec les associations locales dans les quartiers et les producteurs partenaires, et selon des méthodes d'éducation populaire.

L'association, créée en juillet 2021, membre du réseau VRAC France, est actuellement composée de 6 salariés à temps plein.

Afin d'accompagner le développement rapide de l'activité, VRAC recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) et financier(e).

Pour en savoir plus :

- Regarder la [vidéo de présentation](#) de VRAC sur France 2
- [Chaîne Youtube VRAC](#)
- Ecouter l'émission [les bonnes choses](#) sur France culture
- <https://hdf.vrac-asso.org/>
- [Facebook](#) et [Linkedin](#)

## MISSIONS

### Mission principale :

La personne recrutée aura pour mission principale d'assister la directrice de l'association sur le plan administratif et financier :

- Assistanat administratif : préparation de dossiers, organisation de réunions et suivi des inscriptions, organisation de déplacements, classement et archivage de documents, mise à jour des bases de données adhérents et partenaires, suivi des adhésions, mise en forme de documents, suivi et commande de fournitures, etc.
- Assistanat financier :
  - o Gestion des factures (élaboration de la facturation, suivi des règlements et relance des impayés, rapprochement bancaire et comptable, envoi des documents financiers au comptable, etc.),
  - o Suivi des subventions (préparation des dossiers administratifs, suivi des paiements, aide à la recherche de financements, etc.),
  - o RH : suivi des notes de frais, etc.
- Toute autre mission d'appui, à la demande de la directrice.

### Mission complémentaire :

La personne recrutée participera sur le terrain à une ou deux épiceries éphémères par mois, en appui aux chargés de mission, afin d'aider à l'installation des produits, le service, l'accueil des adhérents, etc.

## CONDITIONS

- Salaire mensuel : 1140 € brut
- 21h par semaine, réparties sur 3 ou 4 jours selon les disponibilités de la personne
- CDD d'1 an avec possible évolution en CDI si les financements de l'association le permettent
- Démarrage du poste souhaité en septembre
- Poste basé à Lille, rue Saint Génois
- Prise en charge de la carte de transport ilevia à 100%
- Encadrement par la directrice de l'association + ponctuellement par les chargés de mission lors des épiceries
- Poste ouvert aux contrats « classiques » et aux contrats en alternance.

## PROFIL RECHERCHE

- BAC +2/+3
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans une mission similaire
- Maîtrise des outils informatiques word, excel, powerpoint, outlook
- Organisation, rigueur, capacités rédactionnelles
- Qualités relationnelles, faculté à travailler en équipe et en autonomie
- Ecoute, curiosité
- Polyvalence et adaptabilité
- Un intérêt pour les enjeux et les acteurs de l'alimentation durable, la lutte contre la précarité, la politique de la ville, serait un plus.

## POUR CANDIDATER

Merci d'envoyer votre CV + lettre de motivation à [sandrine-hdf@vrac-asso.org](mailto:sandrine-hdf@vrac-asso.org) avant le 3 juillet 2024 à minuit.

Entretiens le 12/07 matin.

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à joindre la directrice de l'association, Sandrine Forzy, au 06 75 31 94 72.