

## Offre d'emploi

### Chargé·e de gestion (administration, compta, RH, diffusion) chez *Les Autres Possibles*

**Votre mission :** s'assurer de la bonne gestion de la structure associative et de la bonne diffusion des produits aux lecteurs et lectrices.

C'est par ici que ça se passe 📍

**Temps de travail :** Temps partiel 40% (deux jours par semaine avec aménagement du temps de travail possible).

**Lieu de travail :** Bureau à la Caserne Mellinet - Nantes.  
Télétravail possible sous certaines conditions.

**Type de contrat :** CDD de 7 ou 8 mois, selon le début de la prise de poste. Prise de poste souhaitée au plus tôt. Poste pouvant déboucher sur un CDI.

**Rémunération :** Smic (augmentation votée à partir du 1er janvier). L'association pratique l'égalité salariale et propose sept semaines de congés.

**Description du profil recherché :** Nous recherchons en priorité une personne formée et expérimentée (3 ans minimum) sur le même type de missions (suivi de la comptabilité mensuelle, des ressources humaines, aide à la gestion générale, gestion de la boutique en ligne et des abonnements).

Être curieux·se du fonctionnement d'une association à gouvernance collective, et de travailler dans un cadre favorisant l'autonomie, l'initiative, l'intelligence collective et la confiance est important.

Être sensible aux transitions sociétales, à l'économie sociale et solidaire ou à l'indépendance des médias est un plus. Le permis B et un véhicule seraient appréciés.

**CV + mail ou lettre de motivation à envoyer à [administration@lesautrespossibles.fr](mailto:administration@lesautrespossibles.fr) avec l'intitulé du poste en objet**  
**Merci de postuler avant le 30 octobre, entretiens prévus début novembre.**

**En savoir plus sur l'association :** La mission des *Autres Possibles* est de médiatiser, d'expliquer et de rendre attractives les initiatives durables et solidaires qui émergent sur le territoire nantais. L'enjeu est aussi de prouver que l'on peut produire une information journalistique indépendante de qualité en se reposant sur le lectorat. Le magazine bimestriel *Les Autres Possibles* est né en 2016. Sa diffusion est de 4000 exemplaires. En 2019, l'équipe a fait paraître le livre *Où acheter durable et solidaire à Nantes ?*, vendu à 6000 exemplaires. *Les Autres Possibles* anime également un volet éducation aux médias auprès de public jeune ou adulte. L'asso emploie une équipe de six personnes qui décident ensemble, et travaillent avec des journalistes indépendants et des illustrateurs. L'association est gouvernée avec un bureau associatif bénévole et accueille des bénévoles. Au sein de la structure et avec notre centaine de partenaires-diffuseurs sur le terrain, nous partageons des valeurs : celles de la solidarité, de l'ouverture, de l'équité, de la transparence, et du respect de l'environnement.



## **Fiche de poste**

### **Assistant·e de gestion - Office manager (administration, compta, RH, diffusion)**

#### **COMPTABILITÉ MENSUELLE**

- Enregistrements comptables : suivi dépenses et recettes, suivi du journal de caisse
- Facturation et suivi des comptes fournisseurs et des comptes clients, relances impayés
- Acquiescement des factures et versement des salaires, suivi des notes de frais
- Aide à la saisie et au bilan avec l'expert-comptable et aide à la gestion du passage à la TVA

#### **RESSOURCES HUMAINES**

- Suivi de la paie avec le comptable et déclarations aux organismes sociaux (mutuelle, AFDAS, maison des artistes)
- Suivi des horaires et absences (congés, maladie, formation...)
- Tenue des registres obligatoires (registre du personnel, registre médical, suivi SSTRN) et s'assurer de l'affichage obligatoire

#### **GESTION BOUTIQUE EN LIGNE ET ABONNEMENT**

- Traitement hebdomadaire des commandes passées sur le site, conditionnement et envoi des plis
- Veille du bon fonctionnement de la boutique et mise en ligne de produits, en lien avec la personne chargée du marketing
- Enregistrement des abonnements souscrits via le site, par voie postale ou sur événements
- Traitement du fichier d'abonnés lors de la parution et relation avec la société de routage (ou mise sous pli interne)
- Traitement SAV pour les commandes et abonnements (changements d'adresse et réclamations, suivi des numéros retournés, etc)

#### **AIDE À LA GESTION GÉNÉRALE**

- Appui à la personne chargée de diffusion pour un suivi des stocks, des ventes, des livraisons
- Gestion des courriers et mails généraux, redirection des demandes extérieures aux personnes de l'équipe
- Commande de fournitures
- Appui ponctuel à la préparation des réunions de bureau et de l'AG annuelle
- Gestion et suivi des conventions de partenariats ou de participation à des événements
- Appui à la création et au suivi des dossiers de demande de subventions
- Suivi du stock et organisation d'un inventaire annuel
- Archivage des documents administratifs de l'asso

