

## **VRAC Toulouse Métropole**

# **Offre d'alternance – contrat d'apprentissage « Assistant.e de direction »**

### **Présentation de l'association**

L'association VRAC (Vers un Réseau d'Achat en Commun) favorise le développement de groupements d'achats de produits de qualité (biologiques, locaux et / ou équitables) dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville.

Son projet est orienté vers l'accès du plus grand nombre à des produits de consommation courante de qualité.

VRAC permet, ainsi, aux habitants des quartiers populaires de s'inscrire dans un mode de consommation durable et responsable, reposant sur le collectif et les dynamiques locales.

L'Association VRAC vise à lutter contre les inégalités de consommation en agissant sur 4 axes :

- Economique : pouvoir acheter des produits bio et locaux à des prix accessibles,
- Social : lutter contre l'isolement, développer l'entraide et la coopération, participer à l'animation des territoires,
- Santé : participer à la lutte contre l'obésité et le diabète,
- Environnement : réduire la production de déchets et participer au développement durable en privilégiant les circuits courts et les produits écologiques.

VRAC Toulouse Métropole a été créé le 7 novembre 2018. Six groupements ont été déployés dans la métropole toulousaine en lien avec les partenaires du territoire.

Aujourd'hui, composée de 4 salariées et 2 alternantes, l'association cherche son-sa nouveau-elle collègue qui prendra la place d'une alternante sur le poste d'assistant.e de direction et qui aura des missions administratives, financières et de ressources humaines, sous la supervision de la directrice de l'association.

Pour en savoir plus sur VRAC : [Regarder la vidéo de présentation de VRAC sur France 2](#)

Consulter le site internet de VRAC : <https://vrac-asso.org/>

## 1) Description du poste

Le-la assistant.e de direction est sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'association (ainsi que de la présidence et du Bureau de l'association).

Ses missions sont les suivantes :

### a. Coordination générale de la vie associative

- Produire des documents professionnels courants
- Elaborer et actualiser les tableaux de suivi d'activités
- Communiquer des informations par écrit
- Rédaction et envoi des comptes-rendus de réunion
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées aux activités de l'association
- Mise à jour et suivi de l'agenda
- Gestion de la boîte mail et du téléphone « contact », organisation de rendez-vous
- Mise à jour et rédaction des process : en gestion budgétaire et financière et en ressources humaine

### b. Gestion budgétaire et financière

- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi
- Lien avec le cabinet comptable
- Suivi des documents comptables
- Traitement et enregistrement des factures sur un logiciel

### c. Ressources humaines

- Gestion des congés et absences
- Lien avec le cabinet RH pour les informations de paie
- Coordination d'équipe
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers d'utilisateurs
- Suivi et mise à jour du registre des salariés

### d. Autres

- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative de l'utilisateur
- Renseigner et orienter le public
- Participer à la vie associative
- Soutien lors des distributions

## 2) Compétences

### a. Savoir-être

- ✓ Curieux-se et capacité d'adaptation
- ✓ Autonome
- ✓ Organisation
- ✓ Qualités relationnelles
- ✓ Être à l'écoute
- ✓ Être intéressé(e) et motivé(e) par la thématique de l'alimentation, démocratie alimentaire, des circuits courts, de la production locale
- ✓ Être force de proposition

### b. Savoir-faire

- ✓ Connaissance et utilisation des moyens informatiques

## 3) Contraintes particulières

Le-la assistant.e de direction est amené.e à être disponible sur des week-end (2/an) et fin de journée (ponctuellement) pour des évènements et jours de distribution.

Manutention et manipulation de marchandises.

## 4) Profil souhaité

Formation : BAC+3 // Formation de gestion, spécialisation dans l'ESS souhaitée.

Expérience : Débutant.e accepté.e.

Type de poste : Contrat d'apprentissage.

## 5) Informations complémentaires

Rémunération : En fonction des critères de rémunération légale de l'alternant.e.

Avantages : pris en charge de 50% mutuelle complémentaire et 50% abonnement mensuel transport, 6 semaines de congés payés.

Prise de poste envisagée : Le 28 août 2023.

Dates indicatives des entretiens : les 14 et 21 juin au matin.

Candidature à envoyer à [vraftoulouse.recrutement@gmail.com](mailto:vraftoulouse.recrutement@gmail.com) avant le 8 juin 2023  
contenant CV et lettre de motivation.