



Fiche de poste

OBJET : L'atelier Bivouac cherche un·e administrateur·trice et/ou comptable.

L'ATELIER BIVOUAC

Nous sommes un collectif de paysagiste réuni·e·s depuis 2014 sous un statut associatif loi 1901. Actuellement, 7 paysagistes tout·e·s issu·e·s de l'ENSP Versailles sont salariés, 5 personnes sont membres du bureau et s'investissent de manière bénévole dans la vie et le fonctionnement de l'association, plusieurs indépendants (paysagistes, architectes, charpentiers, constructeurs...) rejoignent régulièrement l'équipe sur les projets et les chantiers de l'association.

Une administratrice / expert comptable basée en Ardèche accompagne l'association depuis 2019. Or, elle ne peut aujourd'hui plus assurer ses missions auprès de nous pour cause d'augmentation soudaine de temps de travail / statut pour une autre structure. C'est pourquoi nous cherchons à recruter un·e administrateur·trice et/ou comptable au plus tôt.

L'atelier Bivouac s'organise autour de deux antennes : l'une est située en Ardèche à Chirols, l'autre dans le Finistère à Plougastel-Daoulas.

Nous menons depuis 10 ans des projets d'espace publics en milieu rural. Nous proposons d'habiter le lieu de la commande sous forme de résidence, de nous immerger dans la singularité d'un lieu, d'un territoire, de travailler avec les habitants et tous les acteurs concernés, afin d'expérimenter des manières soutenables de concevoir des projets d'espaces publics.

Ces projets aboutissent le plus souvent sur des temps de chantiers collectifs, qui tirent parti des ressources en place autant humaines que matérielles, dans une logique de réemploi et d'économie de moyens.

Pour vous donner une idée des projets que nous menons, et des valeurs qui nous animent, nous vous invitons à aller visiter notre site internet : www.atelierbivouac.com !

LES MISSIONS

SOCIAL

- Edition des bulletins de paie (actuellement réalisés via le CEA_chèque emploi associatif).
- Suivi des accidents du travail / congés maternité / ... (actuellement via net entreprise).
- Déclarations URSSAF.
- Déclarations et suivi des relations avec la médecine du travail.
- Gestion mutuelle (changement, erreurs de rattachement,...).
- Organisation du dépôt des dossier et suivi pour formations des salarié·e·s (actuellement via unification).
- Suivi des congés payés.
- Gestion des embauches et fin de contrats.

COMPTA

- Remettre à plat la comptabilité de l'association.
- Suivi de trésorerie et rapprochement bancaire (actuellement réalisé avec le support JePilote).
- Comptabilité de l'association (réalisation de l'exercice comptable annuel).*
- Déclaration auprès des services des impôts.
- Aide au suivi budgétaire global (structure + projet).

*possibilité de faire appel à terme à un expert comptable.

AUTRES

- Relation banque et assurances.
- Aide à l'organisation des instances de gouvernance de l'entité (AG0, AGE, CA...).
- Déclaration de changement en préfecture.
- Aide à l'élaboration des budgets et compte rendu financier (pour éventuel dossier de demande de subvention).

PROFIL RECHERCHÉ

Au sein de l'association la gouvernance est horizontale, les décisions sont prises de manière collégiale avec l'ensemble des membres du bureau et des salarié-e-s. L'écoute, l'ouverture, le partage, la souplesse et la bienveillance sont des qualités que nous essayons de cultiver, pour créer une aventure collective plaisante et enrichissante. Nous aimerions retrouver ces traits de caractère chez la/le futur-e administrateur-trice.

- Affinité avec les projets menés par l'atelier Bivouac.
- Autonomie et état d'esprit solidaire.
- Organisation, disponibilité et capacité d'adaptation.
- Bonne connaissance du fonctionnement d'une association / scop ou autre structure collective.
- Expérience en tant qu'administrateur.trice / comptable pour d'autres structures serait un plus.
- Appétence à initier et proposer des outils simples et appropriables pour aider à améliorer la gestion et le suivi financier des projet des salarié-e-s. au quotidien.
- Idéalement basé-e en Ardèche ou en Bretagne (pour faciliter les rencontres en présentiel, mais ce n'est pas indispensable).

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31 octobre 2025

ENTRETIEN : du 5 au 7 novembre 2025

TUILAGE avec l'ancienne administratrice / comptable : **novembre 2025**

PRISE DE FONCTION : au plus tôt ! décembre 2025 serait l'idéal (à discuter).

TYPE DE CONTRAT / RÉMUNÉRATION : Contrat estimé à 210 h/an soit 2,5 j/mois (à discuter). Nous n'avons pas de conditions strictes à donner - indépendant, salarié,... Le salaire ou le niveau de rémunération seront à discuter ensemble.

LIEU : Poste en télétravail.

Nous souhaitons à minima que lors de l'AG annuelle de l'association la personne puisse être présente.

Merci d'adresser votre candidature (mail de candidature + CV) avant le 31 octobre 2025 à :

contact@atelierbivouac.com à l'attention de Sophie L'heureux, co-présidente de l'association, avec en objet « **Candidature administrateur-trice** »

Si besoin de plus d'information nous sommes disponibles au:

06.49.85.39.35 ou au **06.38.73.13.35**.