

## Secrétaire



Dans le cadre de la gestion du tiers-lieu du Vallon d'Aïga – principalement pour l'activité hébergement et restauration l'entreprise Kpcentre recrute un(e)secrétaire.



**Prise de poste** : à partir de mars 2024

### STRUCTURE

**Le Vallon d'Aïga est un tiers lieu où plusieurs structures cohabitent :**

- **L'association Kpsens :**

organise de nombreux événements culturels (apéro-concerts mensuels et festival) ainsi que des animations à l'éducation à l'environnement et au développement durable sur site et en dehors. Elle est porteuse de plusieurs actions en lien avec la transition écologique et la jeunesse sur le territoire de l'Ariège.

Elle a ses bureaux au Vallon d'Aïga. Elle emploie 1 salarié et reçoit en moyenne 4 volontaires en service civique par an.

- **La SAS SCIC Kpcentre :**

est une société coopérative d'intérêt collective qui regroupe aujourd'hui plus de 50 associés (personnes morales et personnes physiques). Elle emploie 3 salariés annuels et des saisonniers.

La coopérative a pour objet « la production, la fourniture de biens et de services d'intérêt collectif présentant un caractère social ».

Les activités sont les suivantes :

1. **La gestion d'un établissement recevant du public( ERPclasseIV) de 1200 m<sup>2</sup> de bâti**, avec plus de **70 couchages** en chambre et dortoirs, **3 grandes salles d'activités** refaites à neuf, **une cuisine professionnelle**, une salle de restauration et des espaces verts de 1ha autour du bâti. La restauration est issue de **l'agriculture biologique et locale** en majorité.

Le lieu accueille tout type de publics (associations, entreprises, CE, familles-cousinade, mariage, anniversaire-, écoles-classes vertes, centre de loisirs-colonie, sportifs-randonneurs, cyclistes, etc.).

2. **L'accueil et l'organisation d'événements** : L'accueil et l'organisation d'événements se fait principalement au travers des associations, collectivités et entreprises.

3. **L'accueil d'activités économiques complémentaires sur le site** : plusieurs **personnes résident de manière permanente** sur le tiers-lieu, certains sont salariés de l'entreprise, d'autres ont leur activité professionnelle basée sur le tiers-lieu: Lucie Lerry, marâichère; Jérémy Goisque, paysagiste ; d'autres sont bénévoles actifs au sein du tiers-lieu et s'occupent notamment des **potagers et des animaux** (poules et ânes).

Plus d'informations sur le lieu en cliquant ici : <https://www.vallon-aiga.com/>

### POSTE PROPOSÉ

<b>Lieu de travail</b>	Vallon d'Aïga, 2 chemin du col d'ussat, 09400 Ornodac-Ussat-Les-Bains
<b>Type de contrat</b>	À définir (CDD possibilité d'évolution en CDI-possibilité de mise en place d'un CAE-CUI-contrat d'accompagnement dans l'emploi)
<b>Date de prise du poste</b>	A partir de mars 2024
<b>Conditions de travail</b>	Entre 14h et 21h semaine, à définir ensemble les jours travaillés, possibilité de variation en fonction des saisons.
<b>Rémunération</b>	Au smic avec possibilité d'évolution et/ou avantages

### RÔLE D'UN-eSECRÉTAIRE

La ou le secrétaire est en lien étroit avec la direction, le pôle ménage et le pôle cuisine.

Elle ou il s'occupe essentiellement de la partie hébergement et restauration du lieu.  
En haute saison (de début juin à fin septembre et pendant les vacances scolaires), la fréquentation en terme de clients est de 30 personnes par jour en moyenne, en basse saison, la fréquentation se fait essentiellement du vendredi au dimanche.

**Ces trois missions principales sont les suivantes :**

- **la gestion administrative** : effectuer les réservations (qui se font via la boîte mail et par téléphone), élaborer des devis et factures, payer les fournisseurs, effectuer l'encaissement des clients, gérer l'administratif des ressources humaines (salaires, fiches de paie).
- **la communication et les relations humaines** : accueillir et informer les clients sur le fonctionnement et l'organisation du lieu, répondre aux demandes et rediriger vers les bons référents, transmettre aux membres de l'équipe les informations importantes (principalement pour la cuisine et le ménage : élaboration des tableaux avec nombre de personnes, leur régime, leur répartition dans les chambres)
- **la comptabilité** : saisie des factures d'achat et de vente, saisie du relevé bancaire, rapprochement bancaire et lettrage, gestion des remises de chèques et d'espèces.

**Selon les valeurs de la SCIC, chaque personne est responsable de son rôle et a une redevabilité envers les autres rôles. Elle est encouragée à participer à la vie du lieu et pourra assurer d'autres missions (aide en cuisine, aide à la communication, participation aux chantiers extérieurs, etc.).**

**Il est important que la/le secrétaire comprennent les enjeux d'une société coopérative d'intérêt collectif et partage les valeurs qu'il en découle.**

## PROFIL DU CANDIDAT

Savoir être :

- Aimer rendre service, être en relation avec la clientèle
- Avoir une forte conscience professionnelle
- Savoir communiquer efficacement
- Être capable de travailler en autonomie une fois le rôle pris en main
- Savoir et aimer travailler en équipe
- Être en capacités d'écoute et de compréhension
- Aimer apprendre

Savoir faire :

- Maîtriser les bases de la comptabilité (savoir faire une facture, un devis, savoir rentrer des factures fournisseurs, connaître les différents comptes)
- Savoir prendre des notes
- Connaître et maîtriser l'informatique (libre office), internet
- Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale
- Être capable de rédiger
- Savoir hiérarchiser et classer des documents
- Maîtriser l'anglais ou l'espagnol peut-être un plus

**Les compétences plus techniques comme la gestion du logiciel de comptabilité, des fiches de paie, les tableurs de réservation et mise en lien avec les autres rôles (cuisine et ménage), etc. devront être maîtrisés à la suite d'une formation auprès de nos services.**

## CONTACT

Vallon d'Aïga, 2 chemin du col d'ussat, 09400 Ornolac-Ussat-Les-Bains  
Tél : 05 32 42 95 10 Courriel : [contact@vallon-aiga.com](mailto:contact@vallon-aiga.com)

## POUR POSTULER

Envoyer votre curriculum vitae ainsi que toutes autres pièces exprimant votre motivation au courriel précisé ci-dessus.