

## Fiche de poste Stagiaire ou Contrat d'apprentissage ADMINISTRATIF ET COMPTABILITÉ

« Participer au développement de Landestini »

Le fonds Landestini est un fonds de dotation qui œuvre et s'engage pour la reconnexion des humains à la terre, à la nature et à la ruralité à travers des projets d'éducation et d'accompagnement des jeunes, d'engagement pour le changement des comportements, et de soutien à l'entrepreneuriat et à la reconversion d'emplois en faveur de l'agriculture, l'alimentation durable et de la préservation de la biodiversité. Nous voulons réinventer de nouvelles manières de vivre en harmonie avec soi-même et avec l'ensemble du vivant dans des valeurs de respect, de transmission, de résilience et d'humilité.

Pour poursuivre le développement de nos projets, nous avons besoin **d'une personne motivée** dédiée au suivi de nos activités d'un point de vue administratif et comptable !

--

### Objectif principal de la mission

Contribuer au suivi des ressources administratives et comptables de Landestini et de ses différentes structures pour permettre la réalisation de nos projets.

### Description de la mission

Travailler directement avec Henri Landes, directeur de Landestini et Anne Miliani-Carraz, assistante de direction et responsable administrative, comptable et marketing dans le suivi administratif et comptable des projets et de l'écosystème Landestini

Nous recherchons une personne qui partage nos valeurs et notre bonne humeur, qui a envie de mettre son énergie, sa disponibilité et ses talents.

Ses principaux domaines d'action seront :

<p><b>La gestion administrative et comptable</b></p> <p>Suivi des documents comptables, juridiques et fiscaux Facturation, relance des factures et impayés Préparation des documents administratifs Aide à l'élaboration des budgets prévisionnels Diverses tâches administratives internes</p>	<p><b>Missions gestion du personnel</b></p> <p>Assistance pour la rédaction des contrats de travail Suivi des conventions de stages Suivi administratif du personnel (Formations, planning des congés et note de frais)</p>
---	---

Ses missions pourront aussi inclure de la gestion de projets pour diverses missions transversales au sein de Landestini (dans le cas d'un contrat à temps plein).

### Profil recherché

A l'aise avec les chiffres, Rigueur | Méthode et organisation | Autonomie | Aisance rédactionnelle | Curiosité  
Bon sens relationnel | Réactivité | Sensibilité à la cause environnementale

Maîtrise des outils informatiques (bureautique et comptabilité)

Connaissance des procédures comptables publiques, administratives et des règles budgétaires

### Lieu et durée du stage ou contrat d'apprentissage :

A temps plein ou à mi-temps en télétravail essentiellement, dès aujourd'hui.  
Préférence de localisation en région parisienne ou en Haute-Loire, Auvergne.

### Rémunération

Suivant le type de contrat et la convention.

### Procédure de recrutement

CV et mail à envoyer à [anne@landestini.org](mailto:anne@landestini.org) avec "Candidature Stagiaire - Administratif et Comptabilité" en objet.