



Fiche de poste - Assistant.e administratif.ve et comptable Pôle séjours adaptés

CDI – Temps plein – Basé aux Bobos à la ferme (Pas-de-Calais)
Prise de poste souhaitée : Eté 2025

Qui sommes-nous ?

Les Bobos à la ferme, c'est un projet unique en France, imaginé par des parents aidants et piloté par l'association **Le Laboratoire de Répit**. Depuis 2017, nous développons des solutions innovantes pour soulager les familles confrontées au handicap ou à la maladie d'un proche.

Situés dans un écrin de verdure à 15 minutes de la mer, nous avons fait d'anciennes granges un tiers-lieu de répit, d'écoute et d'hospitalité pour les aidants.

Nous y déployons deux dispositifs phares :

- Un **pôle séjours adaptés**, toute l'année, pour permettre aux aidants de souffler sans culpabiliser ;
- Une **Maison des Parents Aidants**, un lieu-ressource pour les familles confrontées à la dépendance d'un enfant.

Notre spécificité ? Une **ingénierie fine et individualisée des séjours**, pensée avec chaque famille, pour répondre aux enjeux matériels, humains, administratifs et financiers de leur venue.

Le poste et ses enjeux

Dans un contexte de développement ambitieux et d'impact social renforcé, nous recherchons une assistante administrative et comptable organisée, fiable et motivée par un projet utile.

Elle travaillera en appui direct à l'adjointe de direction, en lien avec les équipes séjours et les partenaires institutionnels.

C'est un poste **stratégique**, où la rigueur de gestion doit s'allier à une vraie souplesse humaine.

Vos missions

Gestion administrative & comptable

- Suivi de la **taxe de séjour**, gestion du **fonds de caisse**
- Émission, suivi et relances des **factures liées aux séjours**
- **Rapprochements bancaires** et suivi comptable en lien avec l'équipe
- Mise à jour des **tableaux de bord**, indicateurs & reporting
- Participation à la **gestion des stocks** et des commandes pour les gîtes
- Suivi de l'**utilisation des véhicules professionnels**
- Contribution à la mise à jour des **protocoles internes** (accueil, sécurité, états des lieux...)



Accompagnement administratif des familles & des séjours

- Vérification et classement des **dossiers administratifs** (papier + numérique)
- Préparation et suivi de la **mobilisation des financements**
- Appui dans la **formalisation des conventions, devis, suivis de règlements**, etc.
- **Relations avec les financeurs** : relances, justificatifs, bilans
- Appui à la **labellisation** des gîtes (préparation des visites, mises à niveau...)

Soutien à la mise en œuvre de dispositifs spécifiques

Dans le cadre de dispositifs expérimentaux d'aide à domicile ou de suppléance, vous :

- Participez à la **formalisation des contrats, suivis déclaratifs et bulletins de paie**
- Accompagnez le **montage administratif et financier** de certaines interventions
- Réalisez les **démarches déclaratives et fiscales** pour le compte des familles
- Contribuez à l'élaboration de **bilans statistiques et d'activité**

NB : Ces missions s'inscrivent dans un cadre innovant en évolution. Elles nécessitent de la discrétion, un sens élevé de la confidentialité, et une capacité à appliquer des protocoles complexes.

Profil recherché

Vous êtes rigoureux-se, structuré-e et engagé-e ? Ce poste est pour vous si :

- Vous avez une **expérience solide** en assistantat administratif et comptable (minimum 2-3 ans)
- Vous maîtrisez les bases de la **comptabilité générale**, la facturation, les tableaux de bord
- Vous êtes à l'aise avec les **outils bureautiques** (Word, Excel, Google Drive, etc.)
- Vous avez un excellent **sens de l'organisation** et savez gérer plusieurs dossiers à la fois
- Vous êtes à l'aise dans un environnement en **mutation**, avec des procédures à créer
- Vous êtes sensible à nos valeurs : **écoute, attention, solidarité, humanité**

Conditions

- CDI – Temps plein (35h/semaine).
- Poste basé à La Madelaine-sous-Montreuil (62170) aux Bobos à la ferme
- Entre 2200€ et 2400€ brut.
- Poste à pourvoir à l'été 2025.

Ce que nous offrons

- Un **cadre de travail chaleureux**, bienveillant et profondément humain
- Une **équipe soudée** et engagée
- Une **mission à impact social fort**, au service de familles qui en ont besoin
- Une **expérience professionnelle riche** et polyvalente
- Une **rémunération selon profil et expérience**, avec une vraie attention à l'équilibre pro/perso

Soumettez votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

✉ bonjour@lesbobosalaferme.fr