

Puymoyen, le 08 octobre 2020

Offre d'emploi
Poste : chargé.e de mission administratif-ve
et financière / formation Ardear Nouvelle-Aquitaine

L'Ardear Nouvelle-Aquitaine (Association Régionale pour le Développement de l'Emploi Agricole et Rural de Nouvelle-Aquitaine) fédère 8 associations Adear présentes dans 11 départements de Nouvelle-Aquitaine. Leur mission commune : promouvoir l'agriculture paysanne (installation de porteurs de projets, transmission de fermes, accompagnement aux changements de pratiques, formation...)

L'Ardear Nouvelle-Aquitaine a une mission de consolidation et de développement de ce réseau de structures locales ainsi que de coordination et de mutualisation.

L'Ardear Nouvelle-Aquitaine et les Adear qui la constituent adhèrent à la Fadem, qui travaille aux côtés de la Confédération paysanne pour promouvoir l'agriculture paysanne. L'Ardear Nouvelle-Aquitaine adhère également à InPACT Nouvelle-Aquitaine.

Pour répondre aux besoins de consolidation et de développement de son réseau, l'Ardear Nouvelle-Aquitaine évolue dans son organisation en recrutant un.e chargé.e de mission administratif-ve et financière / formation.

Objectifs du poste :

- Gestion administrative et financière de la structure
- Gestion de l'organisme de formation Ardear NA (en cours de structuration)

Missions :

Ces missions sont exercées sous la responsabilité du Conseil d'Administration d'Ardear NA et en lien avec le-la trésorière de la structure régionale. Ces missions sont également exercées en lien étroit avec le-la coordinateur-trice de la structure (recrutement en cours) et les animateurs-trices des structures adhérentes

- **Gestion administrative et financière de la structure**
 - Gestion de la partie administrative des dossiers de financements
 - Elaboration et suivi en lien avec le-la coordinateur.trice du budget prévisionnel de la structure ; suivi des différents tableaux de bords et suivi facturation et paiements
 - Suivi de la clôture des comptes en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- **Gestion de l'organisme de formation (OF) de l'Ardear NA**

Cet organisme dans sa dimension régionale est en cours de structuration avec à ce jour un volume faible de formations mais une montée en puissance progressive attendue sur 2021-2022.

 - Pilotage de la certification Qualité :
 - ✓ assurer le respect des procédures Qualité en coordonnant les référent.e.s qualité des différents OF Adear sous-traitants
 - ✓ assurer en binôme avec un-e référent qualité l'audit annuel de certification et en gérer le suivi

- Suivi de la facturation liée aux actions de formation
- Production du bilan pédagogique et financier annuel

- **Appui à l'animation de la vie associative / statutaire**
 - Assister le-la coordinateur.trice dans l'animation de la vie de la structure et de ses instances décisionnelles (Conseils d'administration, Assemblées Générales)

- **Appui à la gestion RH de la structure** en lien avec le-la paysan.ne référent Salarié de la structure
 - Transmettre les éléments de paye au comptable + frais salarié.e.s
 - Effectuer les différentes formalités administratives liées à la gestion des 2 postes salariés

Qualités requises :

Grande rigueur organisationnelle / goût du travail en équipe / autonomie dans la mise en œuvre des missions

Compétences requises :

Gestion administrative et financière / connaissance ou appétence pour le secteur de la formation / connaissance des modalités de mise en œuvre d'une certification Qualité

Profil :

- Bac + 2 minimum type gestion d'entreprise-association
- Expérience professionnelle de gestion demandée, si possible en milieu associatif
- Sensibilité aux valeurs associatives ainsi qu'au projet d'agriculture paysanne

Conditions :

- CDD d'un an pouvant déboucher sur un CDI
- Temps partiel : 20h / semaine (possibilité de cumuler avec une mission administrative de 7h/semaine pour une structure voisine)
- Rémunération selon convention collective des Adear IDCC 7514 (2 168 euros bruts / mois sur la base d'un temps plein - Poste catégorie 3 « responsable administratif », échelon 1)
- Poste basé à Puyroyen (16) ou Bordeaux (33)

Modalités de candidature :

Adresser par mail à ardear.na@gmail.com cv et lettre de motivation à l'attention du Conseil d'Administration d'Ardear NA avant le 30 octobre 2020 (objet du mail : 2020-Admin-ArdearNA). Les entretiens se dérouleront à Angoulême ou Bordeaux le 13 novembre (invitations 8 jours avant). Prise de poste aux environs du 30 novembre, dans l'idéal. Tuilage prévu.
