

Poste en CDI à 24h semaine (68%)
Démarrage le 15 octobre 2022

CONTEXTE

L'ADEAR Limousin (Association pour le Développement de l'Emploi Agricole et Rural du Limousin) a pour but de contribuer au développement de l'agriculture paysanne, accompagne des projets d'installation et de transmission des fermes, des projets collectifs, propose de l'information et de la formation pour les paysans. L'association est l'organisme de formation et de développement en lien avec le syndicat de la Confédération Paysanne.

L'ADEAR Limousin est adhérente de l'ARDEAR Nouvelle-Aquitaine et de la Fadear. Elle travaille en partenariat avec les associations du réseau Inpact en Limousin, Inpact Nouvelle Aquitaine, et avec les ADEAR de la Nouvelle-Aquitaine.

Le ou la responsable de la gestion administrative et financière, interviendra sous l'autorité du Conseil d'Administration en lien avec les autres membres de l'équipe salariée (3 personnes). Son rôle est d'organiser et faciliter le quotidien administratif et financier de l'association.

Les conditions de travail et de rémunération sont régies par la convention collective de la Confédération paysanne, n°IDCC 7514.

MISSIONS

❖ Gestion administrative

- Lien avec le gestionnaire de paie, centralisation des fiches de salaires et états des règlements des cotisations sociales, frais des salariés
- Suivi des présences et frais des administrateurs-trices
- Gestion des embauches et des départs
- Tenue du registre des entrées-sorties de personnel
- Rédaction de courriers, gestion des courriers entrants et sortants
- Gestion des contacts courriels, téléphoniques (tâche partagée) et orientation des demandes

❖ Gestion financière

- Recherche de sources de financement et vision d'ensemble des partenariats financiers
- Gestion des adhésions et des dons
- Gestion comptable en lien avec les trésoriers ou trésorières et le cabinet comptable ; facturation, suivi et classement comptable
- Relations avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes, gestion de la clôture des comptes
- Elaboration du budget prévisionnel en lien avec le Conseil d'administration
- Suivi de la trésorerie en lien avec les trésoriers ou trésorières
- Suivi des conventions de financement, gestion des demandes de financement en lien avec les salarié-e-s en charge des dossiers
- Suivi des paiements
- Suivi du journal de caisse

❖ Vie associative

- Organisation des Conseils d'administration, de l'Assemblée générale en lien avec les autres membres de l'équipe
- Rédaction des comptes-rendus, délibérations et archivage des pièces

Association pour le Développement de l'Emploi Agricole et Rural du Limousin

Safran - 2 avenue Georges Guingouin - 87017 Limoges
Tel: 05 87 50 41 03 | Mail : contact@adearlimousin.com
www.adearlimousin.com

- Participation aux réunions d'équipe de l'ARDEAR Nouvelle Aquitaine
- Suivi des partenariats avec l'Ardear Nouvelle Aquitaine et les Confédérations Paysannes locales (mutualisation, suivi des projets communs),
- Participation aux réunions d'équipe

PROFIL

- Formation de niveau bac+2 en comptabilité / gestion, gestion des entreprises et administrations **et/ou** expérience dans un domaine similaire
- Appétence pour le milieu associatif
- Intérêt et motivation pour l'agriculture dans sa dimension politique, connaissance de l'agriculture paysanne
- Une connaissance des dossiers de financement européens serait un plus
- Bonne capacité d'organisation, sens de l'autonomie et de l'initiative
- Qualités relationnelles et d'écoute, goût pour le travail en équipe
- Maîtrise de la bureautique classique et des outils internet.
- Bonnes notions d'Excel
- Permis de conduire exigé

CONDITIONS

- CDI à 68 % (24 heures/semaine)
- Période d'essai de 3 mois
- Poste basé à Limoges (87) avec déplacements occasionnels
- Permis B et véhicule indispensable - remboursement des frais de déplacement ;
- Salaire brut mensuel selon la convention collective de la Confédération Paysanne et de la Fodear ;
- Disponibilités le soir ponctuellement

Envoyer **une lettre de motivation et un CV** adressés aux membres du bureau de l'Adear Limousin
Par email uniquement à : contact@adearlimousin.com

Objet de l'email : « Candidature – NOM Prénom »

Envoi des pièces-jointes en PDF - Intitulés des PJ :

CV_Nom_Prénom_Candidature_AdearLim

LM_Nom_Prénom_Candidature_AdearLim

Date limite de réception des candidatures : lundi 1 août 2022

Entretien : semaine n°36 (entre le 5 et le 9 septembre à définir)

Date d'embauche : 17 octobre 2022

Renseignements auprès de : Cathy Mignon-Linet : contact@adearlimousin.com - 05 87 50 41 03