

Poste en CDD annualisé à 80% de remplacement congé maternité et congé parental
à partir du 1^{er} juillet 2026

CONTEXTE

L'ADEAR Limousin (Association pour le Développement de l'Emploi Agricole et Rural du Limousin) est une association reconnue d'intérêt général qui a pour but de contribuer au développement de l'agriculture paysanne, par l'accompagnement à la création d'activité (l'installation) et l'accompagnement à la cession d'activité (la transmission des fermes), l'accompagnement de projets individuels ou collectifs, l'information et la formation pour les porteurs de projet et paysans déjà installés.

Nous contribuons également à la transition agroécologique par l'organisation de rencontres et journées techniques. L'ADEAR Limousin intervient sur tout le territoire de l'ancienne région Limousin (Haute-Vienne, Creuse, Corrèze). L'ADEAR Limousin est en lien avec l'ARDEAR Nouvelle-Aquitaine, la FADEAR, les associations du réseau InPACT.

MISSIONS

❖ Gestion administrative

- Lien avec le gestionnaire de paie, suivi des bulletins de salaires et états des règlements des cotisations sociales, frais des salariés
- Gestion des indicateurs (masse salariale, coûts jours), recrutements et départs, formations salariées, absences, médecine du travail et contrats de travail en lien avec la commission RH
- Dépôts au greffe, au journal officiel et autres démarches administratives liées à la vie associative
- Suivi des présences et frais des administrateurs-trices
- Rédaction de courriers, gestion des courriers entrants et sortants
- Gestion des contacts courriels et téléphoniques (tâches partagées) et orientation des demandes

❖ Gestion financière

- Gestion comptable en lien avec les trésoriers ou trésorières, la Responsable administratif et financier de l'ARDEAR Nouvelle-Aquitaine, le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Assurer le suivi des pièces comptables : suivi des factures, des encaissements et règlements, journal de caisse, classement, vérification de la saisie et gestion de la clôture des comptes
- Elaboration et suivi du budget prévisionnel en lien avec le Conseil d'Administration et l'équipe salariée
- Plans de trésorerie et suivi en lien avec les trésoriers ou trésorières, organisation des commissions
- Recherche de financements (publics, privés), veille et vision d'ensemble des partenariats financiers, suivi des conventions de financement, gestion des demandes de financement et de paiement en lien avec les salarié-e-s en charge des dossiers
- Gestion des adhésions et des dons

❖ Participation à la vie associative

- Co-animation de réunions d'équipe, rédaction de compte-rendu
- Organisation et animation des Conseils d'Administration (tournants), réunions stratégiques, AG

❖ Posture en coordination partagée

Le conseil d'administration, composé de paysan.nes et citoyen.nes, est le responsable hiérarchique des salarié.es et définit les objectifs en fonction des choix stratégiques pour la structure.

L'équipe salariée fonctionne en coordination partagée, un mode de gestion où les responsabilités sont réparties entre les membres. Ce modèle demande une posture active et une implication permettant de faciliter la circulation des informations et les prises de décisions. Le·La Responsable Administratif et Financier assure ses missions en collaboration et avec l'appui de ses collègues en local, en régional et en national.

Il est attendu les capacités suivantes : être force de proposition, identifier et porter une stratégie pour l'ensemble du pôle Trésorerie à des fins d'amélioration des pratiques et de développement, participer à la recherche de financements, veiller sur les évolutions du secteur et du territoire, anticipation des risques, représentation de l'association avec des partenaires, etc.

PROFIL RECHERCHE

- Formation supérieure de niveau bac+3 ou plus, en comptabilité/ gestion, gestion des entreprises et administrations, et/ou expériences professionnelles significatives dans ces domaines
- Maîtrise des bases de la comptabilité et savoir réaliser des budgets prévisionnels
- Maîtrise de l'outil informatique indispensable, particulièrement Excel et Word (maîtrise TCD appréciée)
- Appétence pour le milieu associatif; engagement et sens des responsabilités
- Intérêt et motivation pour l'agriculture dans sa dimension politique, connaissance de l'agriculture paysanne
- Bonne capacité d'organisation, planification, sens de l'autonomie et de l'initiative
- Rigueur et souci du détail
- Qualités relationnelles et d'écoute, coopération et goût pour le travail en équipe
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse

CONDITIONS

- CDD à terme imprécis annualisé à 80 % (28 heures/semaine en moyenne) en remplacement d'une salariée en congé maternité puis congé parental prévu
- Entrée en poste souhaitée au 1er juillet 2026 ; période d'essai de 1 mois
- Poste basé à Limoges (87)
- Déplacements occasionnels, permis B et véhicule indispensable (remboursement des frais kilométriques à 0.50€/km)
- Emploi en Catégorie 3, rémunération selon la grille indiciaire de la convention collective de la Confédération Paysanne et de la Fadear, valorisation éventuelle de l'expérience antérieure (https://www.agriculturepaysanne.org/IMG/pdf/annexe_1_a_jour_2026_grille_salaire_indemnite_km-repas_signee.pdf)
- Formations possibles au sein du réseau

CANDIDATURE

Envoyer une lettre de motivation et un CV au format PDF adressés aux membres du bureau de l'ADEAR Limousin par mail à : <contact@adearlimousin.com>

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

Date limite de réception des candidatures : Lundi 18 mai à 10h

Entretien : Jeudi 28 mai 2026 dans nos locaux

Date d'embauche : mercredi 1^{er} juillet 2026

Renseignements auprès de : Julie GIRAUD <[julieg\[at\]adearlimousin.com](mailto:julieg[at]adearlimousin.com)> 05 87 50 41 03 (du mardi au jeudi)

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

Safran - 2 avenue Georges Guingoin - 87350 Panazol
Tel: 05 87 50 41 03 | Mail : contact@adearlimousin.com
www.adearlimousin.com