



ARDEAR Centre Val-de-Loire
Fédération des ADEAR du Centre Val-de-Loire
Maison de l'Agriculture Paysanne
87A route de Château-Renault
41000 Blois
02 54 43 32 94 // contact@ardearcentre.org
SIRET : 404 240 822 00035
N° OF : 24410107341

OFFRE DE POSTE : Responsable administratif et comptable

Contexte

L'ARDEAR Centre, Association Régionale pour le Développement de l'Emploi Agricole et Rural a pour objectif de promouvoir une agriculture paysanne et durable qui permette à un maximum de paysans répartis sur tout le territoire de vivre décemment de leur métier, en produisant sur une exploitation à taille humaine des produits sains et de qualité sans remettre en cause les ressources naturelles de demain. L'ARDEAR agit pour des projets de développement.

Créée en 1995 par le syndicat Confédération Paysanne du Centre auquel elle demeure statutairement liée, elle fédère et coordonne les activités des 6 ADEAR départementales de la région : l'ADDEAR 18 (Cher), l'ADEARI (Indre), l'ADEAR 37 (Indre et Loire), l'ADDEAR 41 (Loir et Cher), l'ADEAR 45 (Loiret), l'ADEAR28 (Eure et Loir). Les 6 ADEAR rassemblent au total environ 700 adhérents, en majorité des agriculteurs inscrits dans une démarche d'agriculture paysanne. Les ADEAR emploient 13 salariés au total.

Les principaux domaines d'activité des ADEAR sont :

- L'accompagnement à l'installation agricole et à la transmission
- La promotion et le développement des circuits courts
- La création de lien entre la société civile et le monde agricole
- L'accompagnement des agriculteurs à l'évolution de leurs pratiques agricoles et de leurs systèmes de production
- La promotion de l'agriculture paysanne.

L'ARDEAR Centre Val de Loire porte le développement de la structure CAE SCIC SAS Coopérative d'Installation en Agriculture Paysanne. Elle mettra à disposition du temps salariés pour la gestion de la structure. Cette structure de développement consiste à un outil d'appui au démarrage d'activité en Agriculture Paysanne. En tant que couveuse agricole, elle hébergera juridiquement l'activité de ses bénéficiaires, sous forme de CAPE, Contrat d'Appui au Projet d'Entreprise (Loi pour l'Initiative Economique – août 2003), pour une durée maximale de 3 ans. Elle met également à disposition des terres et du matériel de production. La couveuse agricole CIAP est une exploitation agricole assujettie à la TVA et à l'impôt sur les sociétés.

La CIAP assure pour ses bénéficiaires une fonction d'accompagnement à la professionnalisation de leur activité, avec l'appui de ses partenaires techniques.

Les missions générales de l'ARDEAR Centre

L'ARDEAR est au service des ADEAR et du projet d'agriculture paysanne défendu par la Confédération paysanne ; elle a notamment pour missions :

D'accompagner, coordonner et fédérer les ADEAR, par :

- De la mutualisation et de l'échange de pratiques ;
- L'accompagnement des ADEAR dans leur développement ;
- La coordination des projets portés par les départements ;
- La représentation des ADEAR au niveau des instances régionales ou nationales.

De porter des projets régionaux en lien avec l'agriculture paysanne (Sélection participative de semences paysannes, Accompagnement des agriculteurs au changement de leurs pratiques agricoles : « Réseaux de fermes pour une agriculture Durable », Communication sur l'élevage Bovin Viande).

De porter au niveau régionale l'activité de formation : certification VIVEA, formation à la création d'activité agricole, formation des salariés.

L'ARDEAR compte actuellement quatre salariés.

Les missions du responsable administratif et comptable

Il s'agit d'une création de poste à plein temps à l'ARDEAR Centre, avec une mise à disposition de 40% du temps de travail à la CIAP. Le poste de responsable administratif et comptable aura en charge la gestion administrative et

comptable de l'ARDEAR et de la CIAP en lien avec le coordinateur de la structure et les chargées de missions et aura un rôle d'appui sur le volet administratif et comptable des structures départementales ADEAR et des porteurs de projets héberger dans la CIAP.

Gestion administrative et comptable de l'ARDEAR (60%) :

- Gestion administrative et budgétaire
 - Assurer le suivi administratif de l'association, adhésions, formations, ... (courriers, notes internes, tableaux de bords, fiches actions, classement, archives, etc.)
 - Réaliser la saisie comptable, suivi du budget et des outils de gestion
 - Veiller au suivi de la logistique bureautique (fournitures, bureaux, etc.) et gère les équipements (maintenance, sauvegardes, etc.).
 - Appuyer les ADEAR départementales dans leurs saisie comptable et clôture comptable
- Suivi administratif et financier du personnel
 - Elaborer les actes relatifs au suivi du personnel, formation interne, suivi des données de la paie, des congés, des remboursements des frais,
- Gestion des demandes de financement
 - Constituer et suivre les pièces administratives des dossiers de financement
 - Etablir pièces justificatives en collaboration avec les chargés de missions et le coordinateur.

Gestion administrative et comptable de la CIAP (40%)

En étroite collaboration avec la chargée de missions et le coordinateur, le/la responsable administratif et comptable assure :

- La saisie de la comptabilité générale et analytique et la tenue de la trésorerie de la structure et des activités des porteurs de projet en test ;
- La gestion administrative des ressources humaines et des personnes en CAPE et en formation ;
- L'accompagnement à la gestion/comptabilité des porteurs de projet en test ;
- Le suivi administratif des dossiers de financements ;
- La gestion des démarches inhérentes à une exploitation agricole (PAC, audit Ecocert, assurance...).

Profil souhaité

- Bac +2 en comptabilité gestion - gestion d'entreprise
- Expérience minimale confirmée
- Connaissance du milieu agricole
- Intérêt pour l'ESS et ses dispositifs ainsi que pour les coopératives
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques
- Rigueur indispensable.

Compétences et qualités

- Compétences en gestion comptable analytique (saisie, archivage, clôture...)
- Compétences en gestion administrative et financière
- Connaissance du milieu rural et agricole souhaitée
- Autonomie, esprit d'initiatives, sens des responsabilités,
- Pédagogie vis à vis des porteurs de projet
- Rigueur, sens de l'organisation, méthode
- Adaptabilité aux spécificités d'une couveuse agricole
- Capacités à travailler en réseau,
- Capacités d'écoute, bon relationnel

Conditions

- Poste en CDI à plein temps
- Embauche le 3 septembre 2018
- Poste basé à Blois (41)
- Salaire selon la grille de la convention collective « Confédération paysanne » (2202.84 € brut suivant expérience)
- Permis B et véhicule indispensables (déplacements en région)

LETTRE DE MOTIVATION ET CV A ENVOYER PAR COURRIEL **AVANT LE 11 JUIN 2018 12h** à
cedric.bernard@ardearcentre.org

Entretien entre le 28 juin et le 29 juin pour une prise de poste le 3 septembre 2018