



Association pour le développement de
l'emploi agricole et rural de l'Aude

12 Rue des genêts - 11 300 LIMOUX
Tel: 04 68 31 09 05 - adear11@jeminstalle.org

OFFRE D'EMPLOI

Responsable Administratif et Financier

L'ADEAR 11 a été créée à la fin des années 90 par des paysans soucieux d'ouvrir le monde agricole à des porteurs de projets qui n'en sont pas issus. Notre association accompagne depuis bientôt 20 ans des porteurs de projets agricoles dans leur démarche d'installation sur le territoire audois. Nous proposons aussi des formations aux paysans en activité.

Nous encourageons la création de petites fermes tournées vers l'économie locale et respectueuses de l'environnement.

L'accompagnement des porteurs de projets comprend des phases individuelles et des phases collectives (formations, journées de rencontre et d'échange, tutorat...); il concerne environ 300 personnes par an.

L'association est administrée par 16 paysans et porteurs de projets et secondée par une équipe de 6 salariés dont quatre animateurs/accompagnateurs et une formatrice en comptabilité-gestion.

L'ADEAR 11 inscrit son action dans un réseau de partenaires associatifs et institutionnels locaux : les réseaux ADEAR, InPACT, les AFOCG, la Confédération Paysanne, l'Espace-test agricole « Graine de Paysans », le Conseil Départemental, le Conseil Régional Occitanie, diverses collectivités...

Missions du poste

- **Gestion administrative et budgétaire de l'association**

- Constituer et suivre les dossiers de financement en particulier ceux des fonds européens et régionaux
- Faire le lien avec la structure régionale sur les dossiers co-portés
- Faire le suivi budgétaire et le suivi de la trésorerie de l'association
- Coordonner la gestion des outils de suivi d'activités
- Faire le lien avec le cabinet comptable concernant les éléments de la paie et la clôture des comptes
- Gérer les aspects administratifs des ressources humaines
- Organiser et gérer les procédures administratives

- **Participation à la vie de l'association**

- Fonctionnement interne (organisation AG, Conseil d'Administration)
- Participation à l'animation générale de l'association (communication, lien avec les partenaires...)

- **Compétences attendues**

- Techniques de gestion administrative et financière (utilisation d'outils de suivi d'activités, constitution de dossiers de financements, gestion du personnel)
- Gestion de fonds européens
- Capacité d'élaborer des outils de gestion
- **Maîtrise de l'outil informatique** (tableur, traitement de texte,...) **indispensable**

Profil

Diplôme de niveau Bac+3 minimum avec expérience, type gestion d'entreprise ou contrôle de gestion.

Intérêt pour le monde associatif et l'agriculture paysanne.

Expérience professionnelle de gestion demandée si possible en milieu associatif.

Bon relationnel, capacité d'organisation, autonomie et motivation.

Aptitude et gout pour le travail en équipe

Conditions d'embauche

CDD de 1 an à 24h/semaine avec pérennisation en CDI envisageable. Possibilité d'augmentation du temps de travail selon notre développement.

Poste basé à Limoux.

Salaire brut défini par la convention collective de la Confédération Paysanne (1 400 € brut/mois pour un 24h). Evolution rapide selon la grille (1 500€ brut dès janvier 2019).

Réponse attendue avant le 31 oct.

Prévoir un entretien d'embauche le 13 novembre pour une entrée en poste début décembre si possible.

Envoyer CV + lettre de motivation (Merci de préciser votre situation actuelle)

par mail à : adear11@jeminstallepaysan.org