



**Association Régionale pour le Développement de l'Emploi Agricole et Rural
Provence Alpes Côte d'Azur**

MIN 51 – 15 avenue Pierre Grand

84 953 CAVAILLON cedex

Tél. 09 70 40 64 30 Mail : ardear-paca@orange.fr

N° SIRET : 509 252 490 00032 – Code APE : 9499Z

N° d'organisme de formation : 93 84 03722 84

**Chargé.e de mission « gestion administrative et financière »
CDI à temps partiel (24 heures hebdomadaires)**

Préambule sur l'ARDEAR PACA :

L'ARDEAR Provence-Alpes-Côte-d'Azur, association de loi 1901, travaille au développement de l'agriculture paysanne afin de permettre à un maximum de paysans répartis sur le territoire de vivre décemment de leur métier en produisant, sur des fermes à taille humaine, une alimentation de qualité, sans remettre en cause les ressources naturelles de demain.

Le réseau ARDEAR PACA fédère les 6 associations départementales (les ADEAR) autour des actions suivantes :

- maintien et renouvellement des paysans, à travers la formation et l'accompagnement à l'installation des futurs paysans ;
- promotion de l'agriculture paysanne, à travers des actions d'information et de communication et la réalisation de diagnostics de fermes ;
- développement des circuits courts de commercialisation, à travers l'appui à la création de marchés paysans et de points de vente collectifs de producteurs.

MISSIONS DU POSTE

Réalisation de la gestion administrative et financière de la structure associative

En lien avec l'animatrice-coordinatrice et le trésorier :

- **Assurer le suivi des pièces comptables et de leur enregistrement** : suivi des factures, des encaissements et règlements, classement, préparation de la saisie de la comptabilité par le comptable, vérification de la comptabilité saisie, clôture de l'exercice.
- **Réaliser la gestion administrative et financière des dossiers de financement** (Europe, Etat, Région) : suivi des conventions, demandes de paiements, participation à la réalisation des bilans annuels.
- **Assurer la co-construction et la mise à jour des outils de pilotage et de suivi financiers de l'association** (budgets prévisionnels, plans de trésorerie, comptabilité analytique) : suivis, prévisions et propositions de gestion.
- Suivre la gestion administrative des ressources humaines : lien avec le gestionnaire de paie, suivi des bulletins de salaires.

Développement et mise en place de nouveaux outils administratifs et financiers pour l'activité formation

Dans le cadre de la mise en place de la certification qualité, l'ARDEAR PACA devient l'organisme de formation certifié pour tout le réseau régional des ADEAR. Un fonctionnement pour respecter les procédures qualité et pour gérer au mieux les aspects administratifs et financiers de l'organisation des formations est à imaginer et mettre en place.

Le.la chargé.e de mission de gestion administrative et financière aura en charge de :

- **Co-construire un fonctionnement pour la gestion administrative et financière des formations organisées par les sous-traitants**, en lien avec les équipes salariées des ADEAR (sous-traitants) et l'équipe ARDEAR.
- **Mettre en place ce nouveau fonctionnement et assurer la gestion de la partie qui revient à l'organisme de formation** : gestion des facturations et des paiements, gestion des conventions avec les sous-traitants, vérification des pièces fournies dans le cadre de la procédure qualité.
- **Assurer les démarches administrative, financières et logistiques des formations** organisées par l'ARDEAR (volume faible).
- **Réaliser les démarches administratives obligatoires d'un organisme de formation** : rédaction et gestion des conventions avec les stagiaires et les prestataires, réalisation du bilan pédagogique et financier, gestion de la partie administrative de la certification qualité.
- Assurer une veille sur les évolutions réglementaires de la formation

PROFIL RECHERCHE

Niveau Bac+2 minimum en comptabilité/gestion, gestion des entreprises et administration, et/ou expériences professionnelles significatives dans ces domaines

Compétences recherchées :

- Maîtrise de l'outil informatique indispensable, particulièrement maîtrise Excel et Word (maîtrise tableaux croisés dynamiques appréciée...)
- Maîtrise des bases de la comptabilité : facturation, saisie comptable, suivi de trésorerie, clôture comptable
- Autonomie et capacité d'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Connaissance du fonctionnement associatif et intérêt pour l'agriculture paysanne

INFORMATION SUR LE POSTE

- Poste à temps partiel (24 heures hebdomadaires) en CDI (période d'essai de 3 mois renouvelable)
- Éligibilité à un contrat aidé de préférence (type Parcours Emploi Compétences)
- Entrée en poste : fin novembre - décembre 2021
- Le poste est basé à l'ARDEAR PACA à Cavaillon (Vaucluse)
- Rémunération selon la grille de salaire de la convention collective de la Confédération paysanne, catégorie 3 (échelon 1 : 2173,77 € brut mensuel pour un temps plein).
- Déplacements occasionnels dans les autres départements de la région PACA (remboursement des frais kilométriques à 0,42 €/km)

CANDIDATURE

Envoyer CV et lettre de motivation le 07/11/2021 au plus tard à :
 Monsieur le Président de l'ARDEAR PACA ardear-paca@orange.fr
 Démarrage du contrat : fin novembre - décembre 2021