ADEAR DU LOT
RÉSEAU DE L'AGRICULTURE PAYSANNE

Association pour le Développement de l'Emploi Agricole et Rural
Maison des Paysans, Place de la halle, 46320 ASSIER
www.agriculturepaysanne.org/adear-du-lot |
Tél : 05 65 34 08 37 | **e-mail** : adearlot@orange.fr
n° of : 73 46 00282 46 | **n° siret** : 448 678 888 00 26

OFFRE D'EMPLOI CDD 7 MOIS (minimum)

Animateur·ice de développement – Communication – Événements – Formation

« Pour des paysan·nes nombreux·ses
dans des campagnes vivantes »

CONTEXTE

L'ADEAR du Lot a été créée en 2000 par des paysannes et des paysans, pour partie membres de la Confédération Paysanne, pour mettre en pratique le modèle **d'Agriculture Paysanne** en favorisant les installations nombreuses de paysan·ne·s dans le Lot. Pour ce faire notre association travaille sur 5 axes : l'accompagnement des personnes ayant des projets d'installation ou de transmission, la formation tout au long de la vie, la promotion de l'Agriculture Paysanne et l'accompagnement des élu·es dans la mise en œuvre de leur politique agricole et alimentaire.

L'association est constituée d'un CA regroupant 13 paysan·ne·s et citoyen·ne·s et d'une équipe de 4 salarié·e·s travaillant avec un fonctionnement horizontal. Notre philosophie est basée sur l'autonomie de la personne et l'importance de l'aspect humain. Nous donnons une forte place au collectif qui permet les échanges et l'interconnaissance. Les locaux sont partagés avec d'autres acteurs du monde agricole et d'autres associations.

Deux congés maternité démarreront à l'ADEAR du Lot en 2027, cette offre d'emploi concerne le remplacement d'un de ces congés.

MISSIONS

1/ COMMUNICATION

Cette mission consiste à communiquer auprès de nos publics, mais aussi des institutionnels, de nos partenaires-financeurs, de la presse, etc., via un site internet, une page Facebook, une lettre d'information mensuelle et divers supports pour :

- promouvoir l'agriculture paysanne,
- faire connaître l'ADEAR et son travail,
- faire vivre le réseau.

Les actions à réaliser dans le cadre de cette mission sont :

- S'assurer de la cohérence globale des actions de communication en fonction des enjeux de l'ADEAR (quels messages et supports, planning, délais…).
- Concevoir les messages à communiquer en s'appuyant sur l'équipe salariée.
- Réaliser les supports de communication et les actualiser si besoin. Sélectionner des prestataires pour la conception et la réalisation des supports de communication plus techniques au besoin. Suivre la fabrication et le respect des délais.

- **Diffuser les messages et promouvoir l'image et les actions** de l'association : lettre d'information mensuelle, animation du site internet et des réseaux sociaux, suivi des relations avec la presse…
- **Assurer la veille et la réputation** : veiller à l'image de l'ADEAR et alerter sur les situations sensibles.
- **Evaluer l'impact** des actions de communication.

2/ SUIVI DE LA CERTIFICATION en binôme avec la responsable des formations

L'ADEAR organise chaque année des formations à destination des agriculteurs.trices pour leur permettre de consolider leurs compétences et d'évoluer dans leurs activités. L'ADEAR est certifiée Qualiopi et Qualicert.
Les actions à réaliser dans le cadre de cette mission sont, en binôme avec le/la salariée responsable de la formation :

- Suivi du processus qualité (certification Qualiopi et Qualicert) ;
- Suivi administratif des dossiers de formation.

3/ COORDINATION DES ÉVÉNEMENTS

L'ADEAR organise des évènements tout au long de l'année pour promouvoir l'agriculture paysanne et créer du lien dans le réseau. Les actions à réaliser dans le cadre de cette mission sont :

- Coordination du choix des thèmes et des types d'événements pour l'année, mise en place et suivi du calendrier global.
- Gestion administrative des événements : lien et suivi financeurs, demandes de subvention, suivi du budget, bilans…
- Suivi de la communication : plan de communication, suivi du calendrier, lien avec la presse (presse, médias, radios…), diffusion et distribution des affiches, flyers, visuels, etc.
- Organisation d'évènements (café paysan ; ciné-débat ; conférence…) : recherche du lieu, thématique, intervenant.es, organisation logistique et gestion du matériel, recherche et lien bénévoles, relation partenaires et communication, animation.
- **Organisation et animation de la commission événements.**

4/PARTICIPATION À L'ANIMATION DE LA VIE ASSOCIATIVE avec les autres salarié.es

Les actions à réaliser dans le cadre de cette mission sont :

- S'assurer du bon fonctionnement associatif : administratif, gestion des dons et des adhésions, organisation générale humaine et logistique, harmonisation des pratiques…
- Gérer le matériel nécessaire au fonctionnement de l'association : voiture, abonnements, matériel informatique, logiciels…

Les autres missions de la Vie associative sont partagées et réparties entre l'ensemble des salarié·es :

- Contribuer au fonctionnement interne de l'association : préparation et animation de réunions (conseils d'administration, AG, réunions avec les partenaires, équipe, etc.)
- Accueil général (téléphone, mails, etc.),
- Participer au suivi financier et administratif de la structure (élaboration du budget prévisionnel et suivi de la trésorerie, actes administratifs, etc.)
- Participer à l'animation générale de l'association : lien avec les partenaires, etc.

- Participer à l'organisation d'évènements de promotion de l'agriculture paysanne (café paysan ; ciné-débat ; conférence…) : recherche du lieu, thématique, intervenant.es, organisation logistique et gestion du matériel, recherche et lien bénévoles, relation partenaires et communication, animation.
- Implication auprès de l'ARDEAR : participation aux réunions (CA visio, rencontres, etc.), contribution aux différentes missions de l'ARDEAR (dossier de subventions, plaidoyer, remontés de données, etc.)
- Lien avec la MSP (réponse aux sollicitations, logistiques, subventions, etc.)
- Gestion des locaux partagés : suivi des courses nécessaires au quotidien ; organisation et animation des réunions avec les autres structures ; réalisation de comptes rendus et suivi des sujets et projets abordés.

PROFIL SOUHAITE

Formation / connaissances / expériences :

- Diplôme Bac +2
- Connaissances du monde agricole
- Formation et/ou expérience dans la communication

Compétences et savoir-être :

- Intérêt et motivation pour le développement de l'agriculture paysanne
- Compétences relationnelles : capacité d'écoute, de compréhension, goût pour le travail en équipe
- Capacité d'organisation, de rigueur, esprit d'initiative et autonomie
- Capacité à constituer et rédiger des dossiers, à gérer des budgets
- Capacité à parler en public, d'animation, d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Capacité logistique pour l'organisation d'événements
- Maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte, tableurs, base de données, internet
- Capacité à utiliser des logiciels de communication et produire des supports

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- CDD à 20h/semaine de 7 mois minimum avec une fin de contrat au retour effectif de la personne remplacée. Période d'essai de 1 mois.
- Prise de poste souhaitée **à partir du 15 février 2027**
- Rémunération selon la catégorie 3 Animateur.trice développement de la convention collective 7514 Organismes de la Confédération Paysanne soit 1434,24 € brut/mois pour 20h/semaine pour le 1er échelon.
- Poste basé à Assier avec déplacements occasionnels sur le département et en région
- Disponibilités en soirée (1 soir tous les 2 mois)

Candidature (CV et lettre de motivation en format PDF) à l'attention du Conseil d'Administration à envoyer **au plus tard le 13 décembre 2026** à l'adresse suivante :

adearlot@orange.fr

avec pour objet du mail « Candidature ADEAR46 Nom Prénom »

Entretien à prévoir courant janvier 2027 à Assier pour les candidat·es retenu·es.