

## **OFFRE D'EMPLOI à l'AGAP :** **Animateur.ice / accompagnateur.ice en Agriculture Paysanne**

### **Présentation de l'association :**

L'Association Girondine pour l'Agriculture Paysanne est une association créée par des paysannes et des paysans en 2007 dont l'objectif est de promouvoir et de développer l'agriculture paysanne sur le territoire. Elle fait partie du réseau des ADEAR (Associations pour le Développement de l'Emploi Agricole et Rural), membres de la FADEAR, et est une émanation de la Confédération Paysanne de Gironde, syndicat agricole de défense de l'Agriculture Paysanne et de ses travailleurs et travailleuses.

L'association est administrée par une équipe de paysan-nes, des porteur-ses de projet, des membres de la société civile, et **travaille à accompagner les installations sur le territoire de la Gironde, à soutenir les paysan-nes installés et à promouvoir l'Agriculture Paysanne.**

Son équipe salariée est constituée de deux animatrices à temps plein.

L'Association Girondine pour l'Agriculture Paysanne recrute dans le cadre du départ de l'une de ses salariées.

### **Description du poste :**

Vous participerez à la réalisation des objectifs de développement et à la représentation de l'AGAP. Vous serez rattaché.e hiérarchiquement au Conseil d'administration de l'AGAP.

**Vous réaliserez les missions définies ci-après en lien avec les responsables de la structure et en collaboration avec l'autre animatrice de l'association.**

### **Missions :**

#### **1) Missions de développement (70% du temps de travail)**

Accompagnement à l'installation des porteur-ses de projet (35%)

*Ces missions se feront en collaboration avec l'autre animatrice de la structure.*

- Accompagnement individuel des porteur-ses de projet : réalisation de diagnostics pré-installation, d'études économiques prévisionnelles et dépôt de dossiers DNJA ou prêt d'honneur.
- Accompagnement à la structuration des collectifs agricoles : rdvs d'accompagnement sur la gestion humaine et organisationnelle du collectif.

- Organisation et animation de temps d'informations à destination des porteur-ses de projet : RDV de l'Installation Paysanne (mensuel), Cafés Installation (10 aine par an).

Accompagnement technique des paysans et paysannes en activité (35%) :

- Organisation et coordination de formations courtes et techniques pour les paysan-nes et porteur-ses de projets, en faisant intervenir des spécialistes sur des thématiques variées. Dépôt et suivi administratif des dossiers en ligne et mise en œuvre de la démarche Qualité VIVEA.
- Organisation et animation d'événements favorisant les échanges de pratiques entre paysan.nes et porteur-ses de projet : conférence-débats, visite de fermes, journées techniques.
- Rédaction de supports de diffusion de connaissances techniques : bulletins et articles.

**2) Missions relatives au fonctionnement de l'association (30% du temps de travail)**

*Toutes les missions relatives au fonctionnement de l'association sont partagées par les deux salariées de l'AGAP.*

Participation à l'animation de la vie associative, en lien avec les adhérent-es :

- Mise en relation des adhérent-es en fonction des besoins
- Animation d'une journée bénévole annuelle
- Organisation et animation d'Apéreso par territoire : Soirée d'interconnaissance sur les différents territoires de la Gironde (2 à 3 par an).

Soutien à la gestion de l'association en lien avec les administrateur-rices :

- Participation au suivi administratif et financier des actions.
- Participation au montage des dossiers de financements, en lien avec l'ARDEAR Nouvelle-Aquitaine.
- Participation à la réflexion sur la vision stratégique de l'association.

Lien avec le conseil d'administration, les commissions et les adhérent-es :

- Transmission aux administrateur-rices des informations nécessaires à l'exercice de leurs fonctions (courriers, sollicitations, informations importantes).
- Organisation et animation des réunions du conseil d'administration.
- Travail en lien avec les commissions thématiques de l'association mêlant administrateur.ices et adhérent.es.
- Gestion des adhésions.
- Participation à l'organisation et à l'animation de l'assemblée générale de l'association.

Communication interne (réseau des ADEAR, Conf33 et adhérents girondins) & externe :

- Temps régulier de coordination interne entre salarié.es AGAP.



: AGAP / Association Girondine pour  
: l'Agriculture Paysanne  
: 201 avenue Labarde  
: 33 300 Bordeaux  
: Tel. 05 56 52 26 79 – [contact@agap33.org](mailto:contact@agap33.org)

- Lien avec l'ARDEAR Nouvelle-Aquitaine et participation aux réunions bimensuelles de coordination et d'échanges de pratiques entre animatrices départementales.
- Lien avec la Confédération Paysanne 33 : participation à certains évènements (Salon à la ferme, Fête paysanne...), coordination avec la salariée Conf33.
- Permanence téléphonique et/ou mail : information sur nos actions ou réorientation vers des paysan-nes ou partenaires.
- Rédaction d'une infolettre mensuelle : informations à destination des adhérent-es sur les actions à venir, événements du réseau, petites annonces.
- Communication sur les actions mises en œuvre via : les mails, le site web et la page Facebook.
- Echanges avec les organisations du réseau sur les actions à venir et les partenariats envisagés (AFOCG33, Terres de liens, Agrobio, Solidarité Paysan, Amis de la Conf'...).

#### Gestion des locaux :

*En lien avec les salariées et administrateur-rices des 4 structures hébergées dans les locaux.*

- Suivi ponctuel des travaux d'aménagement des locaux en lien avec le technicien de la métropole et le conseil d'administration. Suivi de la prestation de ménage ;
- Organisation et animation ponctuelle de temps de réunion inter-structures concernant l'utilisation partagée du site, sa gestion, son aménagement.

#### Profil du candidat et compétences requises

##### Qualification/ Expérience :

- Expérience souhaitée dans l'un/les domaines suivants : agriculture paysanne / accompagnement de porteur-ses de projet et de paysan-nes / animation de groupe / organisation et coordination d'évènements.
- Niveau d'études : minimum BAC+2.
- Des connaissances en politique agricole/territoriale, mais aussi un intérêt pour le monde associatif seraient appréciés.
- Une connaissance du territoire girondin et de ses enjeux agricoles serait appréciée.

##### Compétences recherchées :

- Autonomie, organisation, rigueur.
- Sens du relationnel et de la communication (compétences d'écoute active, aptitudes relationnelles)
- Capacité à gérer la charge de travail et prioriser les tâches
- Aptitudes à travailler seul(e) et en équipe.
- Qualité rédactionnelle et de synthèse.
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique).

Permis B obligatoire pour des déplacements en Gironde.



: AGAP / Association Girondine pour  
: l'Agriculture Paysanne  
: 201 avenue Labarde  
: 33 300 Bordeaux  
: Tel. 05 56 52 26 79 – [contact@agap33.org](mailto:contact@agap33.org)

### **Spécificités du poste :**

- CDI à temps plein, avec période d'essai de 3 mois renouvelable une fois.
- Salaire brut mensuel indicatif de 2 442,69 € pour l'échelon 1 et indemnisation à 0,50 €/km, selon la grille de la convention collective de la Confédération paysanne et des organismes associés.
- Poste basé à Bordeaux, au siège de l'association (201 avenue de Labarde 33300 Bordeaux). Les locaux sont partagés avec l'ARDEAR Nouvelle-Aquitaine, La Confédération paysanne 33 et la Confédération paysanne Nouvelle-Aquitaine.
- Possibilité d'une journée de télétravail par semaine, à adapter à l'organisation du travail en binôme avec l'autre salariée.
- Déplacements à prévoir dans le département, réunions le soir à prévoir (en moyenne une tous les 2 mois).

### **Moyens mis à disposition par la structure :**

- Un bureau partagé avec la seconde salariée de la structure.
- Un local comprenant une cuisine (frigo, plaque de cuisson...) et une douche.
- Un ordinateur portable, un portable et ligne téléphonique professionnelle.
- Une assurance conducteur.ice.

### **Modalités de candidature :**

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation par e-mail à l'attention du Conseil d'Administration de l'AGAP **avant le mardi 1<sup>er</sup> juillet 2025** à l'adresse : [contact@agap33.org](mailto:contact@agap33.org)

**Entretien à prévoir en présentiel dans nos locaux entre le 09 et le 14 juillet 2025 (dates à confirmer).**

**Poste à pourvoir idéalement à partir du lundi 18 août 2025 avec période de tuilage de 2 semaines avec la salariée partante.**

*Pour plus de renseignements, nous contacter au : 06 18 73 27 66 / 06 35 42 75 50.*