

OFFRE EMPLOI

Coordinateur·ice administratif et financier (CDI, 80%)

CONTEXTE

Initiatives paysannes est une association régionale qui rassemble des paysan·nes, porteur·euses de projet, artisan·es et citoyen·nes engagé·es dans le développement et la promotion de l'agriculture paysanne sur les territoires des Hauts-de-France.

En lien étroit avec le conseil d'administration, vous partagerez avec les deux coordinatrices en place la gestion de l'association et en particulier le suivi et l'accompagnement d'une équipe de 11 salarié·es.

MISSIONS

La personne chargée de la gestion administrative et financière est plus précisément garante du respect de la législation et de la réglementation financière, sociale et administrative en vigueur. Elle contribue à la pérennité financière d'Initiatives Paysannes notamment en formant les équipes, salariées et bénévoles, aux outils et procédures administratives et financières et en recherchant leur amélioration continue.

MISSIONS SPÉCIFIQUES : gestion financière et ressources humaines (60% du temps de travail)

Pour mener à bien ces missions, iel travaille en collaboration étroite avec une adjointe, déjà en poste.

Gestion financière (45% du temps de travail)

- Construire le budget global de l'association et le piloter
- Assurer le suivi comptable de l'association et établir les états financiers annuels
- Élaborer une stratégie financière à 3 ans à partir des orientations et ambitions de l'association
- Ingénierie financière :
 - Veiller sur les opportunités de financement en lien avec les coordinatrices en place
 - Participer à la recherche de financements
 - Assurer le suivi administratif et financier des dossiers de subvention
 - Superviser la comptabilité analytique et l'administratif
- Accompagner/conseiller le conseil d'administration de l'association dans ses décisions stratégiques afin de garantir la bonne utilisation des ressources de l'association et leur optimisation
- Mettre en place de nouveaux outils de suivi budgétaires et financiers
- Répondre aux obligations légales et gestion des pièces administratives et juridiques de l'association et notamment élaboration et mise en œuvre RGPD
- Lien privilégié avec le Commissaire aux comptes
- Assurer le suivi de la certification des formations délivrées par l'association

Ressources Humaines (15% du temps de travail)

- Superviser la gestion administrative de l'équipe salariée
- Élaborer et suivre les contrats de travail, bulletins de salaires
- Organismes sociaux : suivi avec l'appui du gestionnaire de paie
- Assurer la veille sociale avec les partenaires (Confédération paysanne, conseil RH, gestionnaire de paie...)
- Répondre aux obligations légales des employeurs
- Contacts fréquents avec les délégués du personnel

MISSIONS PARTAGÉES, en co-responsabilité (40% du temps de travail)

Par ailleurs, en responsabilité partagée avec les deux coordinatrices en place, iel aura également la charge de :

- Gérer et animer l'équipe de 11 salarié(e)s (recrutement, entretiens individuels, gestion des congés, plans de charges et priorisation, plans de formation, bien-être ...)
- Équilibrer le budget
- Rechercher des nouveaux projets et nouveaux financements en lien avec les ambitions politiques de l'association
- Coordonner la mise en œuvre d'une stratégie de communication
- Optimiser et harmoniser le fonctionnement de l'association
- Promouvoir l'association et notamment présenter l'association et son projet politique aux élu·es avec le soutien des administrateur·ices du CA.
- Représenter Initiatives Paysannes auprès des partenaires (institutionnels, associations...)

Pour ce faire, iel participera aux instances de concertation et de décision de l'association.

PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Bac +5 avec une formation généraliste avec de très bonnes connaissances en finances, comptabilité, gestion
- Connaissances en RH
- Expérience indispensable en analyse budget/finances
- Expérience souhaitée en gestion de projets
- Très bonne maîtrise des outils informatiques standards, Excel obligatoire
- La connaissance des enjeux du développement agricole local est un plus.
- Connaissance et Intérêt pour le milieu associatif
- Qualités :
 - Sens de l'organisation, rigueur et respect des délais
 - Esprit de synthèse
 - Capacité à écouter et à communiquer par oral comme par écrit
 - Prise d'initiative et autonomie
 - Esprit d'équipe et solidarité
 - Force de conviction
 - Sens de la confidentialité

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Contrat à Durée Indéterminée à 80% – 28h hebdomadaire
- Réunions en soirées et le week-end (avec récupération)
- Rémunération : selon convention collective de la confédération paysanne – catégorie 4 : 2260 € bruts (pour débutant à 80%)
- Avantages : remboursement 50% du titre de transport (abonnements), mutuelle (participation employeur de 50%)
- Poste basé à Arras (62) ou Amiens (80)
- Permis B indispensable (déplacements fréquents en région)

COMMENT CANDIDATER ?

- Envoyer votre CV et lettre de motivation en PDF par mail à a.gregoire@initiatives-paysannes.fr en mentionnant dans l'objet du mail « Candidature poste coordo admin et financier » et en nommant les fichiers joints sous les références NOM_Prénom_CV et NOM_Prénom_LM
- Date limite de candidature : **22 juillet**
- **Entretiens prévus fin juillet** pour une **embauche au 1^{er} septembre**
- Une période de tuilage sera assurée.