



OFFRE D'EMPLOI

COORDINATEUR.RICE ADABio (H/F) – 8 mois à 80%

Remplacement de congé maternité

Poste basé à Chambéry (73)

L'ADABio est un Groupement de près de 450 agriculteurs et agricultrices bio, sous statut associatif, affilié à la Fédération Nationale de l'Agriculture Biologique (FNAB). L'ADABio travaille depuis 1984 au développement de l'agriculture biologique dans l'Ain, l'Isère, la Savoie et la Haute-Savoie. Notre association recrute actuellement un.e coordinateur.rice pour remplacer la directrice en poste durant son congé maternité.

Cette fonction est à l'interface entre le Conseil d'Administration et l'équipe salariée, avec qui le/la Coordinateur.rice travaillera de manière collective et collaborative.

VOS MISSIONS :

En lien étroit avec le Conseil d'Administration et le Bureau composé de 4 Coprésident.es :

▪ **Management de l'équipe salariée (35%) :**

12 salariés et 1 apprenti.e – 4 bureaux – 1 réunion mensuelle individuelle (en visio) et 1 réunion collective (en présentiel) tous les 2 mois

- Coordonner le plan d'action annuel et le suivi des plans de charge individuels
- Assurer le suivi quotidien des ressources humaines
- Animer et veiller à la cohésion de l'équipe
- Piloter les recrutements

▪ **Gestion financière et administrative de l'association (20%) :**

Budget annuel de près de 990.000 €

Produits : 58% financements publics, 18% formations, 16 % prestations, 8% adhésions & dons

- Coordonner la gestion et la stratégie financière de l'association (Bureau et RAF)
- Assurer et coordonner la recherche de financements
- Superviser les dépôts de demandes de financement et les envois de justificatifs de financements pour l'année 2024 (RAF & équipe)
- Superviser la gestion administrative de l'association et la gestion de la trésorerie (RAF)

▪ **Vie associative (15%) :**

En lien avec les co-Président.es et le CA :

- Animation des CA (5 par an) et des Bureaux (1 chaque 3 semaines) et rédaction des comptes-rendus
- Coordonner la rédaction et finaliser le rapport d'activité présenté en AG, et animer l'AG
- Garantir l'articulation des instances
- Veiller à la cohérence de la stratégie par filières et territoire
- Coordonner le lien aux adhérents

▪ **Fonctionnement interne & représentation institutionnelle ponctuelle (10%)**

Les 10% de temps de travail restant sont affectés à des tâches fonctionnelles (traitement de mails, enregistrement des temps SX, etc.), et à d'éventuelles rencontres ou contacts avec acteurs externes.

PROFIL REQUIS :

Formation supérieure, avec une expérience professionnelle de 3 à 5 ans minimum en encadrement d'équipe et en gestion financière, idéalement dans le secteur associatif.

Une forte sensibilité à l'agriculture biologique est requise.

Facultés relationnelles et d'écoute.

Facultés rédactionnelles, esprit de synthèse, capacité à convaincre et à animer des réunions.

Rigueur, sens de l'organisation, autonomie, priorisation, adaptabilité.

Capacité à travailler seul.e et en collectif : administrateurs, équipe salariée, partenaires, réseau FRAB...

Type de contrat : CDD de 8 mois (remplacement de congé maternité)

Localisation : Poste basé à Chambéry (73) – 1 déplacement hebdomadaire minimum à prévoir : dans l'Ain, en Isère, en Savoie et en Haute-Savoie, et ponctuellement en Région AuRA et national.

Tps de travail : 80% annualisé, conditions selon l'accord d'entreprise ADABio

Salaire annuel brut : selon la grille de salaire. **Télétravail :** possible

Permis VL et véhicule personnel indispensables (véhicule de service partagé).

Ordinateur et téléphone portables fournis.

Date de démarrage : 15 novembre 2024

**Merci d'adresser votre candidature par mail (CV et lettre de motivation)
au plus tard le 11 août 2024 à minuit, avec vos disponibilités et prétentions à l'attention des co-
président.es de l'ADABio à l'adresse recrutement.adabio@gmail.com**

Les entretiens auront lieu le mardi 20 août 2024 à CHAMBERY (73)