



Bretagne

LIAMM AN DOUAR

OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur.rice d'association

CONTEXTE

L'association Terre de Liens Bretagne a été créée en 2006 pour développer régionalement les actions du mouvement national Terre de Liens en faveur de l'accès des paysans à la terre. Les missions se déclinent autour de l'accompagnement des porteurs de projet sur le volet foncier de leur installation, le conseil aux collectivités et l'information au grand public. Ces missions sont réalisées en étroite collaboration avec le réseau InPACT (Initiatives Pour une Agriculture Citoyenne et Territoriale).

Appartenant au mouvement national Terre de Liens, ces actions s'intègrent et respectent la charte Terre de Liens. Ce mouvement comprend une association nationale, des associations régionales ainsi que deux structures financières : la Foncière et la Fondation Terre de Liens. L'association régionale se compose de plus de 800 adhérents et est gérée par 10 administrateurs.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Le poste est sous la responsabilité des membres du Bureau, déléguée par le Conseil d'administration de Terre de Liens Bretagne. Le reste de l'équipe de l'association est répartie de la manière suivante :

- 2 postes d'animateur.rice territoriaux

MISSIONS ET FINALITÉ DU POSTE

Dans le cadre d'un remplacement, l'association recherche un.e coordinateur.rice d'association.

La personne recrutée sera en charge des missions opérationnelles de l'association, en collaboration directe avec les membres du bureau et l'équipe salariée.

Vous assurez la coordination et l'animation de l'équipe salariée dans un mode de gestion participative, sans hiérarchie managériale, en favorisant l'autonomie et la collaboration au sein du collectif.

1 - Gestion administrative et financière générale de l'association (70%)

Gestion de la vie associative

- Coordonner le bon fonctionnement de l'association vis-à-vis de la législation et assurer une veille législative et réglementaire
- Animer la gouvernance de l'association (bureau, CA, AG) et réaliser le rapport annuel
- En lien étroit avec le secrétariat partagé de l'association, assurer le suivi administratif : dépôt annuel au greffe, assurances, adhésions, déclarations professionnelles

Gestion financière

- Pilotage du budget et suivi de sa réalisation avec le trésorier, la secrétaire comptable et le commissaire aux comptes
- Coordonner et participer à la recherche de financements (publics, privés). Assurer le lien et participer au bilan des partenariats financiers
- Préparer les rendez-vous politiques en lien avec l'équipe et un administrateur référent

- Copilotage de la commission mécénat avec l'administrateur référent
- Assurer un suivi de la clôture des comptes avec le trésorier et le commissaire aux comptes
- Assurer le suivi des facturations et des mises en paiements des factures en lien avec le trésorier et la secrétaire comptable

Assurer le lien avec le mouvement national TDL

- Participer à la commission Coordination
- Coordonner la participation salariée aux temps forts nationaux (séminaire mouvement, AG, séminaire équipe...)
- Coordonner le lien au mouvement TDL avec l'équipe salariée, le bureau, le CA

2 - Gestion et coordination du personnel (10%)

- Mettre en œuvre les principales décisions prises par le bureau ou le CA (embauche, sortie, politique salariale, demandes d'aide à l'embauche...)
- Animer et coordonner l'ensemble de l'équipe salariée sur un plan opérationnel : organisation collective du travail et des absences
- Assurer le suivi RH au point de vue légal et humain : bilans annuels, plan de formation, relation aux partenaires pour les fiches de paie, médecine du travail, retraite, prévoyance, MSA et toute autre obligation d'employeur
- Accompagner l'équipe ou le conseil d'administration en cas de difficulté relationnelle ou de gouvernance

3 – Coordination des relations aux partenaires et institutions (10%)

- Réceptionner et répartir les sollicitations de représentation
- Représenter l'association auprès des partenaires et financeurs aux côtés des administrateurs, en portant les valeurs et le projet stratégique de la structure
- Coordonner les actions de l'association avec nos partenaires (FR CIVAM, FRAB, InPact Bretagne...) et le développement de nouveaux partenariats pertinents
- Piloter et accompagner la réalisation des actions auprès des collectivités locales si besoin, notamment dans le département du 35

4 – Pilotage de l'activité et communication (10%)

- Créer puis alimenter des tableaux de bords ou autres outils permettant de centraliser puis analyser les données de l'association
- Restituer au CA et bureau des tableaux de bords, des indicateurs et suivi de l'activité de l'équipe de manière régulière
- Administrer l'adresse mail générale de l'association, répondre ou transmettre les sollicitations
- Participer au pôle Relation Membre Communication Collecte au niveau national
- Développer la stratégie de communication de l'association
- Gérer la communication de l'association, interne et externe, avec des outils numériques pertinents (mise à jour du site internet, rédaction des lettres d'information)

Le poste et les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction du contexte et du développement de l'association.

SPECIFICITES DU POSTE

Le poste nécessite des déplacements sur la Région Bretagne et plus rarement sur la France entière. Le travail s'effectue principalement du lundi au vendredi (selon contrat de travail) et occasionnellement en soirée ou les samedis et dimanches pour les besoins de la vie associative.

COMPÉTENCES REQUISES

- Bac + 4 ou 5 idéalement de l'économie sociale et solidaire, sciences sociales, ou environnement ou management des organisations
- Expérience de 5 ans minimum sur un poste similaire de coordination de structure avec une expérience en gestion d'équipe de salariés dans un contexte associatif
- Fort intérêt pour les problématiques agricoles et environnementales avec une très bonne connaissance du monde associatif.

Savoirs faire professionnels

- Maîtrise des outils informatiques Libre Office, Canva et Mailchimp
- Maîtrise des outils et des contraintes de gestion financière et administrative propre à une association
- La Connaissance du réseau d'associations partenaires accompagnant à la création d'activités agri-rurales innovantes en Bretagne (Inpact, GAB, Agrobio, CIVAM,...) est un plus
- Gestion de projets
- Capacités d'animation collective auprès de différents publics (citoyens, élus, paysans ...)
- Bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse

Savoir être

- Appétence pour l'animation collaborative, fondée sur les valeurs coopératives et celles promues par l'éducation populaire et l'économie sociale et solidaire
- Connaissance du management participatif et collaboratif
- Goût et capacité à travailler en équipe
- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur et esprit d'initiative
- Polyvalence, curiosité et dynamisme, capacité de discernement et de réactivité.
- Qualités de communication, sens des responsabilités et de la pédagogie

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- > CDI de 35 heures avec prise de poste en janvier si possible
- > Rémunération et conditions de travail selon convention CIVAM et expérience
- > Complémentaire santé : prise en charge à 100 % formule intermédiaire pour salarié.e seul.e
- > Lieu de travail : CESSON SEVIGNE
- > Permis B indispensable, voitures partagées à disposition

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 1^{er} DECEMBRE 2024 par mail (en .pdf) à bretagne@terredeliens.org en indiquant 2 références professionnelles.

Les entretiens se dérouleront à Cesson-Sévigné entre la mi-novembre et la mi-décembre.