



FONCIÈRE TERRE DE LIENS

Agréée Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale

25, quai André Reynier | 26400 Crest

Tél 09 70 20 31 00

Email fonciere@terredeliens.org

www.terredeliens.org

Poste de chargé(e) d'Assistante administratif et juridique

Foncière Terre de Liens – septembre 2022

Depuis 2007, la Foncière et la Fondation Terre de Liens ont acquis près de 300 fermes sur l'ensemble du territoire français grâce à la mobilisation citoyenne. Ces biens permettent de favoriser l'accès à la terre et l'installation de projets agricoles innovants et respectueux de la nature et de l'homme (agriculture biologique).

La Foncière, entreprise solidaire d'utilité sociale, assure le pilotage opérationnel du Pôle Fermes, qui regroupe 27 salariés de la Foncière et de la Fondation dont la mission est d'acquérir des biens ruraux, les rénover et les mettre à disposition de porteurs de projets agri-ruraux.

Cette activité est largement basée sur la participation citoyenne, à travers la mobilisation de fonds citoyens ou encore de groupes locaux des associations territoriales Terre de Liens qui soutiennent les porteurs de projets, instruisent les projets d'acquisition et accompagnent le suivi des fermes.

Le tout dans un contexte global de coopération entre locataire, propriétaire et bénévoles, d'un modèle économique contraint et dans le cadre particulier du droit rural.

La Foncière Terre de Liens recrute un(e) assistant(e) administratif et juridique qui travaillera principalement avec les quatre chargés de mission juridique et gestion locataire du Pôle Fermes de la Foncière Terre de Liens, sous la responsabilité de la directrice de la Foncière. Ses principaux autres collaborateurs sont les chargés d'instruction-acquisition, les chargés de gestion du patrimoine bâti, les chargés de gestion des ressources et comptabilité ainsi que la coordinatrice du Pôle fermes.

La mission principale de l'assistant(e) administratif et juridique sera d'assister les chargés de mission juridique et gestion locative dans leurs différentes tâches (gestion d'un portefeuille de fermes sur plusieurs régions de France, à savoir rédaction et évolution des contrats, impayés, sinistres, recherches et capitalisation juridique, etc.). Cela se traduira notamment par la réalisation de tâches administratives en lien avec le travail des juristes : formalisation et envoi de contrats, suivi de la facturation des actes auprès des fermiers et des associations territoriales, recherches ponctuelles d'informations auprès d'interlocuteurs externes, etc.

Vos missions seront les suivantes :

Appui à la rédaction et l'analyse de certains actes juridiques.

- Rédaction en autonomie de certains documents ou acte sur demande du chargé de mission juridique et gestion locative (courrier d'envoi des baux et avenants, certains avenants simples, relances auprès des fermiers, courriers de demandes de dérogation aux cahiers des charges SAFER, éventuellement courriers de mise en demeure de paiement) ;
- Formalisation et mise en page de documents (état des lieux) ;
- Préparation et collecte des annexes pour les différents actes (avenants, baux, actes de résiliation de baux, injonctions de payer, déclarations de créance) ;
- Première analyse de certains documents et actes (comparaison d'états des lieux et pointage de points de vigilance aux juristes, etc.)



Récolte d'information auprès des interlocuteurs internes et externes.

- Recherches en lien avec des dossiers, sur demande du chargé de mission juridique et gestion locative ou du chargé d'instruction-acquisition (état de la chasse sur une ferme, existence de servitudes, de conventions spécifiques).
- Récolte de documents nécessaires à la rédaction d'actes et à la constitution des dossiers auprès des fermiers (formulaires, attestations de TVA, attestations d'assurance, déclaration de patrimoine).

Gestion des formalités administratives et financières.

- Assurer le suivi de la signature des actes et contrats (baux, avenants, états des lieux) ;
- Constitution des plis et suivi des envois postaux ;
- Envoi et suivi des actes et contrats auprès du service des hypothèques ;
- Classement et archivage papier et numérique des actes et contrats ;
- Suivi des facturations auprès des fermiers et associations territoriales Terre de Liens en lien avec les chargés de gestion des ressources et comptabilité.

Appui à l'approfondissement de sujets techniques et amélioration continue.

- Récolte d'informations sur des thématiques avec des enjeux juridiques (contact avec les fédérations départementales de chasse et de pêche, capitalisation des informations) ;
- Participation à l'amélioration des outils numériques de l'équipe (CRM par exemple) et des outils de communication aux fermiers (formulaires-types, courriers-types, guides du fermier Terre de Liens) ;
- Participation à l'organisation des réunions de service (formalisation de l'ordre du jour).

Ces missions peuvent être amenées à évoluer en fonction des besoins des équipes de la Foncière Terre de Liens et du profil de la personne recrutée.

Profil de l'assistant(e)

Formation requises.

- Licence professionnelle en droit (rural, privé, public, pratique juridique de l'entreprise) ou en assistantat juridique ;
- BTS/DUT en secrétariat ou assistantat juridique, carrières juridiques, gestion des PME ; ou formations équivalentes.





Compétences et qualités.

- Qualités rédactionnelles
- Aisance relationnelle (contacts avec divers corps de métier et avec les fermiers)
- Très bonne communication
- Rigueur dans le recueil et le traitement des données
- Capacité d'organisation et d'autonomie
- Capacité à travailler à distance (certains chargés de mission sont délocalisés)
- Écoute des besoins
- Compétences informatiques (maîtrise de Word et Pack Office, Gmail et outils Google). La maîtrise de Géoportail et/ou France cadastre et/ou cadastre.gouv est un plus
- Connaissance et/ou appétence pour le milieu agricole
- Intérêt pour les problématiques de la gestion collaborative

Conditions salariales :

- CDD de 6 mois à 70% (24.5h/semaine), reconductible
- Statut agent de maîtrise
- Poste basé à Crest (26)
- Rémunération : à négocier selon l'expérience, la grille salariale de la Foncière et la convention collective de l'immobilier

Poste à pourvoir dès mi-septembre et au plus tard début novembre 2022

Merci d'adresser CV et Lettre de motivation avec vos disponibilités et votre prétention salariale à recrutement_fonciere@terredeliens.org sous le format suivant :

NOM_prénom_CV_CREST.pdf

et

NOM_prénom_LM_CRESTpdf

Clôture des réceptions de candidature le vendredi 30 septembre 2022.

Entretiens dès réception des candidatures, sur CREST (26).

