



## APPEL A CANDIDATURES CHARGE·E DE GESTION COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE (CCN ECLAT)

Terre de Liens Rhône-Alpes (TDLRA), association travaillant dans le domaine de l'accès collectif et solidaire au foncier, recherche un·e chargé·e de gestion comptable et administrative en CDI (création de poste).

### Contexte

Enrayer la disparition des terres agricoles, aider les agriculteurs qui cherchent à s'installer, et développer l'agriculture biologique et paysanne : voici les engagements qui mobilisent Terre de Liens à travers toute la France. Notre initiative s'appuie sur une dynamique associative et citoyenne atypique : l'épargne et les dons du public permettent d'acquérir du foncier agricole pour préserver les fermes à travers les générations. Pour démultiplier notre impact et favoriser le changement d'échelle de l'agriculture agro-écologique, au service des projets de territoires résilients, nous partageons également notre expertise afin de favoriser les initiatives foncières des citoyens ou des collectivités territoriales qui agissent dans ce sens.

L'association Terre de Liens Rhône-Alpes, créée en 2008, réunit près de 2000 adhérents, et 150 bénévoles actifs accompagnés par une équipe de 5 salariées permanentes. Les bénévoles structurés en 11 groupes locaux organisent sur leur bassin de vie l'accueil des candidats à l'installation, la veille foncière, la sensibilisation citoyenne, le suivi des fermes acquises par Terre de Liens, l'instruction de nouveaux projets d'acquisition, le lien aux collectivités territoriales, et les actions de plaidoyer politique.

Grâce à l'implication de plus de 4300 citoyens rhônalpins (donateurs, actionnaires, et/ou adhérents), on compte début 2023, sur le territoire, 30 fermes TDL, destinées à une agriculture biologique ou paysanne.

### Missions

Finalité du poste : Faciliter le travail quotidien de l'équipe salariée, pour améliorer l'efficacité de l'association au service des actions et initiatives territoriales.

Concrètement, en lien étroit avec l'ensemble de l'équipe et sous la responsabilité de la coordinatrice, la personne recrutée se verra confier les missions ci-dessous, qui peuvent être amenées à évoluer en fonction de ses compétences et motivations:

#### **Assurer le lien avec le cabinet comptable et accompagner la gestion financière**

- Tenue de la comptabilité et de la clôture annuelle en lien avec le cabinet comptable, la coordinatrice et le trésorier
- Emission des factures et mises en paiements, remises de chèques et suivi des mouvements bancaires
- Contribution au suivi des financements publics et privés et au suivi budgétaire

*(estimation : 0,20 ETP)*

#### **Contribuer à la gestion administrative de l'association :**

- Gestion du courrier postal et de la messagerie électronique de l'association
- Mise à jour de la base de données : contacts (collectivités, entreprises partenaires, prospects, partenaires techniques et financiers), appui à l'enregistrement des adhésions, qualification des prospects mécénat
- Amélioration du classement et de l'archivage papier et numérique
- Réalisation de toute autre démarche administrative nécessaire au fonctionnement de l'association

*(estimation : 0,20 ETP)*

### Appuyer la vie associative :

- Participation à l'organisation logistique des réunions statutaires (AG, CA, Bureau), des réunions d'équipe, ou autres rencontres internes à l'association ou au Mouvement : recherche de salles, réservations, covoiturage, relances des participants, etc.
- Appui à la logistique de l'équipe salariée : suivi des locaux, équipements, papeterie
- Appui au bénévolat : mise à jour des fiches de suivi des actions à partir des compte-rendus des groupes locaux, actualisation de la liste des bénévoles, appui administratif à l'organisation des chantiers participatifs bénévoles, appui administratif à l'inscription pour tenue de stand à des manifestations externes

(estimation : 0,20 ETP)

### Contribuer à la gestion des ressources humaines

- Suivi administratif des formations
- Gestion des tableaux de bord RH
- Gestion du social : lien avec cabinet comptable, médecine du travail, mutuelle, etc
- Gestion des obligations liées à la sécurité au travail

(estimation : 0,10 ETP)

### Contribuer aux réflexions menées à l'échelle Rhône-Alpes, AURA et Mouvement

- Participer aux temps de coordination équipe à l'échelle régionale, aux temps de mutualisation AURA, et ponctuellement aux instances statutaires (AG, CA) à l'échelle régionale
- Participer aux commissions ou groupes de travail nationaux le cas échéant, sur des sujets liés au poste

(estimation : 0,10 ETP)

### Conditions, Accueil et encadrement

Prise de poste souhaitée au cours de la seconde quinzaine de mai.

CDI, statut non cadre. 28h hebdo, sur quatre jours.

Le lieu de travail est à Eurre (26) avec des déplacements ponctuels en région Rhône-Alpes voire sur le territoire national. Présence au bureau requise.

Rémunération selon la grille salariale du Mouvement TDL et la Convention ECLAT: à partir de 2350€ brut / ETP, selon profil + 13ème mois.

### Profil recherché

Le projet de Terre de Liens vous intéresse.

Vous avez une expérience significative en gestion administrative et comptable.

Vous avez une bonne capacité de rédaction, de synthèse et une maîtrise des outils bureautiques courants.

Vous avez le sens de la communication, et le goût et l'aptitude pour le travail en équipe.

Vous avez des capacités d'autonomie, de la rigueur, d'adaptation et d'organisation pour bien structurer des activités diverses.

### Candidatures

Envoi des CV et lettres de motivation à l'adresse [coordination.ra@terredeliens.org](mailto:coordination.ra@terredeliens.org)

Pour postuler, merci d'adresser votre dossier de **jusqu'au 01/05/23 à minuit** sous la forme : Nom\_Prénom\_CV.pdf, et Nom\_Prénom\_LM.pdf, et de remplir le [questionnaire de candidature en ligne](#).

Pour les candidats pré-sélectionnés, les entretiens se tiendront le **samedi 13/05/23 à Eurre (26)**, et seront précédés d'un exercice écrit à distance de mise en situation.