



OFFRE D'EMPLOI

Accueil Paysan en Pays de Loire, CDI de coordinateur·trice

L'ASSOCIATION

Accueil Paysan est un réseau d'éducation populaire rassemblant des hommes et des femmes qui pratiquent l'accueil à la ferme et en milieu rural. Ensemble, ils s'engagent en faveur d'une agriculture paysanne et d'un tourisme durable, équitable et solidaire.

En Pays-de-la-Loire, les 4 associations locales du réseau Accueil Paysan comptent 96 accueillantes et lieux d'accueil labellisés. Les adhérent·es Accueil Paysan ont en commun de mener des projets mêlant, à minima, des activités de production d'alimentation, des activités d'accueil et des activités d'aménagement de l'espace et de valorisation du patrimoine.

Le bureau de l'association est à Mûrs-Erigné. Une chargée de mission accueil social et accueil pédagogique partage avec le·a coordinateur·ice les actions de l'association et en assure le fonctionnement, en collaboration étroite avec le conseil d'administration composé d'adhérent·es bénévoles.

POSTE ET MISSIONS

Les principales missions du·de la coordinateur·rice régional·e seront, dans le respect de la vocation, des valeurs et des orientations générales du mouvement votées en AG :

- D'appuyer les président·es des associations départementales et régionale pour la définition, la mise en oeuvre et l'évaluation du projet associatif ;
- De proposer au CA des projets et actions permettant de mettre en oeuvre la stratégie régionale ;
- De conduire la mise en oeuvre de certains des projets et actions, après leur validation par le CA, et d'en rendre compte selon des modalités définies avec lui,
- D'alerter le CA en cas de difficultés de réalisation des projets ou actions en leur proposant des dispositions à même d'y remédier.

Dans le cadre de ses missions, le·la coordinateur·rice assurera les activités suivantes :

L'animation de la vie associative :

- Co-organisation avec les président·es et animation des réunions départementales et régionales ;
- Pilotage du plan d'action et du projet politique, en lien avec les référent·es administrateur·rices des différentes commissions et l'animatrice de l'accueil pédagogique et social ;
- Coordination de la mise en oeuvre des objectifs validés en AG en lien avec tous les acteurs du réseau : commissions et groupes de travail, salarié·e, associations locales Accueil Paysan et partenaires.

La conduite des actions et projets visant à analyser et accompagner la création, le maintien et la transmission de fermes paysannes multifonctionnelles pratiquant l'accueil :

- Appui à la commission labellisation pour le déploiement de la démarche de labellisation ;
- Accompagnement des porteur·euses de projet d'accueil à la ferme et en milieu rural ;
- Participation d'Accueil Paysan aux projets INPACT dans lesquels l'association est impliquée.

Gestion administrative et financière d'un organisme de formations :

- Elaboration d'un programme de formations en lien avec le C.A ;
- Suivi qualité des formations dans le cadre de la certification Qualiopi ;
- Formateur·ice intervenant auprès de porteurs de projets.

La gestion administrative et financière et la recherche de financement :

- Appui aux trésorièr-es pour l'élaboration et le suivi du budget annuel de l'association régionale ;
- Réalisation du suivi technique, administratif et financier des subventions ;
- Elaboration, en lien avec l'assistante administrative, des demandes de financements pour les formations (OPCO, VIVEA) ;
- Coordination de la recherche de financement : veille, priorisation avec les président-es régionaux et locaux, échanges avec les potentiels partenaires et élaboration des dossiers de demande de financement, bilans des actions auprès des financeurs ;
- Aider le bureau à rechercher des solutions en cas de difficulté de trésorerie.

Encadrement :

- Encadrement d'un-e volontaire en service civique ou d'un-e stagiaire.

PROFIL RECHERCHE

Issu-e d'une formation Bac+3 minimum dans les domaines du développement territorial ou agricole, de l'Économie Sociale et Solidaire ou des politiques publiques. Vous êtes doté-e de solides compétences en coordination et en animation de réseau. Vous faites preuve à la fois d'une grande autonomie et d'une capacité à collaborer avec une diversité d'acteur-ices.

Partager les valeurs et être sensible aux engagements militants de l'association est important pour remplir pleinement les missions du poste, mais aussi pour s'y épanouir.

COMPETENCES

Organisation, pilotage, priorisation et facilitation à la prise de décision

Animation de réseau, de réunions

Gestion de projet, dont gestion de projet multipartenariaux

Gestion financière, dont gestion de subventions publiques et appels à projets

Capacité de rédaction

Capacité de présentation et de prise de parole en public

Capacité à travailler avec une diversité d'acteur-ices

Connaissance des enjeux et des politiques publiques liés au développement agricole et rural, à l'installation en agriculture, à l'agritourisme, à l'accueil à la ferme et en milieu rural

Maîtrise du pack Office, à l'aise avec l'utilisation des outils numériques et collaboratifs

QUALITES

Autonomie

Bon relationnel

Aisance à l'oral

Appétence pour le travail dans une petite équipe et en lien étroit avec des bénévoles engagés

CONDITIONS

CDI à partir de la semaine 37 à temps plein (35h/semaine).

Rémunération selon grille de la convention collective ECLAT (Groupe G, Coefficient 375).

Permis B obligatoire.

Poste basé à Mûrs-Erigné. Déplacements sur la région des Pays de la Loire à prévoir.

Peu de travail en soirée ou en week-end.

POSTULER

Envoyer CV et lettre de motivation au plus tard le 19 Aout 2024 par mail à l'adresse suivante : pdl@accueil-paysan.com

Merci d'indiquer "Candidature coordination" en objet de mail, en envoyant 1 seul document au format PDF et en nommant vos fichiers "NOM Prénom_coordination_CV.LM".

Entretiens d'embauche le mardi 3 septembre.