

**Offre d'emploi**  
**Assistant ou assistante administrative et de gestion**  
**CDI – 68% ETP**

**Présentation**

Agriculture Paysanne 22 est une association loi 1901 qui accompagne depuis 1993 dans les Côtes d'Armor des personnes souhaitant s'installer en agriculture paysanne. Nous encourageons la création et la pérennisation de petites fermes tournées vers l'économie locale et respectueuses de l'environnement.

Nous accompagnons les porteurs de projet dans les différentes phases de leur projet d'installation (émergence de projet, structuration, suivi post-installation) ; Ces accompagnements concernent environ 200 personnes par an.

Nous proposons également des formations aux paysans installés sur de nombreuses thématiques et aux futurs cédants dans le cadre de leur transmission d'activité. Enfin, nous accompagnons des dynamiques collectives favorables à l'installation.

L'équipe est actuellement composée de 3 salariés, sous l'égide d'un conseil d'administration composé d'une quinzaine de paysans. Dans le cadre d'une création de poste, nous souhaitons recruter pour un assistant ou une assistante administrative et de gestion.

**Missions :**

Sous la responsabilité du conseil d'administration et en lien avec les autres salariés, il s'agit de gérer, d'organiser et de faciliter le quotidien administratif et financier de l'association :

**Suivi administratif et comptable**

- Suivi du courrier, des mails et des appels téléphoniques : orientation vers accueil collectif, formation ou salariés
- Suivi comptabilité : classement des factures, dépôts de chèques, suivi des factures, trésorerie, lien avec la comptable et trésorière
- Ressources humaines : lien avec le gestionnaire de paie, suivi des bulletins de salaires, des frais
- Appui administratif à la gestion des financements : en lien avec les salariés responsables, suivi des conventions, courriers et photocopies, demandes de paiements, gestion des pièces justificatives.

**Gestion administratives des formations**

- Suivi administratif des stagiaires : inscriptions, relances salariés et partenaires, gestion de la base de données, éligibilité des stagiaires.
- Organisation logistique : réservation de salles
- Montage administratif et financier : suivi administratif Vivéa, suivi des procédures qualité et autres financements, suivi financier, archivage
- Communication : impression et diffusion de support de communication, envoi presse, mise à jour des formations sur les sites internet dédiés

### **Participation à la vie associative**

- Participation aux conseils d'administration et assemblées générales
- Préparation et envoi des comptes rendus
- Participation aux réunions d'équipe

### **Compétences attendues :**

- Maîtrise de l'outil informatique indispensable, particulièrement maîtrise Pack Office
- Maîtrise des bases de la comptabilité : facturation, saisie comptable, suivi de trésorerie
- Polyvalence, rigueur, autonomie

### **Profil**

- Niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en comptabilité/gestion, gestion des entreprises et administrations, et/ou expériences professionnelles souhaitées dans ces domaines.
- Intérêt pour l'agriculture paysanne et expérience en milieu associatif
- Bon relationnel, capacité d'organisation et motivation
- Bonne capacité rédactionnelle

### **Lieu de travail**

93 boulevard Edouard Prigent – 22000 St Brieuc (déménagement des locaux prévus à moyen terme)  
Déplacements ponctuels sur le département (permis B et véhicule personnel indispensables)

### **Nature de l'offre**

- CDI à 24 h hebdomadaires (68% ETP), avec période d'essai de deux mois (renouvelable une fois)
- Salaire Indicatif sur la base de 2069,01 € brut pour un temps plein et remboursement des frais kilométriques professionnels 0,42€/km selon la convention collective de la Confédération Paysanne et organismes affiliés.
- Travail ponctuel en soirée

### **Pour postuler :**

Envoi de votre CV + lettre de motivation (dans un seul fichier pdf nommé comme suit : Candidature-NOM-PRENOM) avant le 07 Janvier 2022 à [contactap22@orange.fr](mailto:contactap22@orange.fr)  
(à l'attention du conseil d'administration)

Entretiens d'embauche le 24 Janvier 2022

Prise de poste à partir de février (négociable)