



Offre d'emploi – chargé.e de gestion administrative et financière de programmes en CDI

La Fédération nationale Terre de Liens recrute un.e chargé.e de gestion administrative et financière de programmes pour son Pôle de gestion administrative et financière, à la suite d'un départ.

Présentation de Terre de Liens :

Enrayer la disparition des terres agricoles, faciliter le parcours des agriculteurs qui cherchent à s'installer et développer l'agriculture biologique et paysanne : voici les engagements qui mobilisent le mouvement Terre de Liens (www.terredeliens.org) depuis plus de 15 ans. Notre initiative d'éducation populaire s'appuie sur une dynamique associative et citoyenne pour préserver le foncier et agir concrètement pour en faire un bien commun.

Terre de Liens regroupe une Fédération nationale de 19 associations territoriales, une Foncière et une Fondation. Les associations territoriales accompagnent les personnes (candidat.es à l'installation, cédants ou propriétaires) et les territoires (collectivités et organisations citoyennes) pour l'installation paysanne et la transition agroécologique en s'appuyant sur des groupes de bénévoles engagés localement.

La Fédération Terre de Liens dispose de financements publics et privés pour un budget annuel de 1,5 M€ (16 salariés ; actuellement 7 conventions de financements publics nationaux et européens).

Finalités du poste :

Au regard de sa notoriété grandissante, le mouvement fait face à un enjeu de structuration. En ce sens, l'action de la Fédération est organisée autour de 2 pôles :

- animation et accompagnement du réseau associatif : sur plusieurs thématiques et avec le support d'un centre de ressources et d'un centre de formation certifié.

- plaidoyer et alliances : vise des changements dans la réglementation en partenariat avec d'autres organisations et anime un réseau européen.

En support à ces pôles, la.le chargé.e de gestion administrative et financière de programmes doit sécuriser les financements obtenus en fiabilisant les dépôts de dossiers et en assurant des justifications de dépenses de qualité. Cette gestion se fait dans le cadre de financements multi-bailleurs, dont certains pour lesquels Terre de Liens est chef de file et coordonne les remontées des partenaires.

Le pôle, encadré par le responsable administratif et financier, compte outre la.le chargé.e de gestion, une assistante comptable et une assistante administrative et logistique (3,3 ETP au total).

En lien direct avec le responsable administratif et financier et les gestionnaires de programmes, la.le chargé.e de gestion exercera les fonctions suivantes :

- 1) Gestion des programmes de financement publics (MCDR, PDAR, FSE, H2020) – **45%**
 - appui au dépôt des dossiers, notamment sur la partie financière
 - assurer les remontées de dépenses et le contrôle de services faits (justification de réalisation)
 - appuyer l'équipe salariée dans le respect des contraintes des financeurs et la production des bilans narratifs

- 2) Gestion administrative du programme ARPIDA (jusqu'à fin 2022) – **25%**
 - gestion de 129 conventions en lien avec le ministère de l'Agriculture (signatures, avenants, ...) et de la relation avec les bénéficiaires
 - coordination de la remontée de dépense en relation avec les bénéficiaires
- 3) Suivi des conventions de financement publiques et privées – **20%**
 - tenir à jour la base de suivi des conventions
 - consolider les outils de pilotage et les exploiter en vue d'aider à la décision
- 4) Support aux missions variées du Pôle - **10%**
 - répondre aux différentes sollicitations administratives
 - être en renfort sur la tenue de la comptabilité (selon profil)
 - participer à la gestion informatique (matérielle et logicielle)

En fonction des nécessités du pôle et de l'organisation interne, ces missions peuvent être amenées à évoluer.

Profil :

Diplôme : Bac +4/5 en gestion, finances, sciences politiques, commerce et/ou comptabilité, ou Bac +3 avec expérience significative

Expérience : 3 ans d'expérience minimum

Expérience associative souhaitée, de préférence au sein d'un réseau

Qualités et compétences

Exigées

- Adhésion aux valeurs et au projet de Terre de Liens
- Maîtrise des procédures des bailleurs français et européens
- Capacité à faire évoluer les outils internes et à être force de proposition
- Rigueur, autonomie, aptitude à l'anticipation et au respect des délais
- Maîtrise des outils informatiques (logiciel de gestion, tableurs : Excel, Google Sheet)
- Capacité d'analyse, sens critique
- Travail en équipe et bon relationnel avec des partenaires

Souhaitées

- Connaissances de la comptabilité (saisie, revue)
- Maîtrise du logiciel comptable Sage
- Compréhension de l'anglais écrit
- Connaissance des acteurs du secteur agricole et rural ou de l'environnement.

Conditions du poste :

CDI à 32h ou 35h

Poste basé à Crest (26 - Drôme)

De 2200 à 2400€ bruts mensuels à temps plein, selon expérience et grille interne à Terre de Liens. Forfait mobilité, mutuelle.

Prise de poste idéale : début juillet 2021

Candidature à adresser à federation@terredeliens.org avant le 21 mai 2021

Objet : « Recrutement chargé.e de gestion administrative »

Envoyer lettre de motivation, CV et 2 références professionnelles

Pièces jointes sous la forme : NOM_Prénom_CV / NOM_Prénom_LM

Les entretiens de recrutement auront lieu dans la Drôme les 1^{er} et 2 juin 2021.