



OFFRE D'EMPLOI

Chargé-e de gestion administrative et financière (H/F)
CDD de remplacement temps complet (10 mois) ; possibilité de CDI

CONTEXTE

Les AMAP (Association pour le Maintien d'une Agriculture Paysanne) sont des partenariats innovants, solidaires et responsables, entre des paysan·nes, et des citoyen·nes organisé·es en groupes ou associations locales.

Association loi 1901 à but non lucratif, le Réseau des AMAP en Île-de-France est la structure régionale de ce mouvement citoyen, créée en 2004. On recense aujourd'hui près de 380 groupes en AMAP franciliens et plus de 370 fermes en AMAP en Île-de-France et départements limitrophes. La principale mission de l'association est de soutenir et développer l'agriculture paysanne en Île-de-France en animant des espaces d'échanges entre ses membres. Ses actions s'articulent autour de trois grands axes :

- Le développement et le renforcement des partenariats AMAP entre paysan·nes et amapien·nes via notamment la construction d'une éthique commune.
- Le soutien de l'installation en agriculture biologique par l'accompagnement de porteur·euses de projet et l'accompagnement des dynamiques territoriales.
- L'accompagnement des dynamiques citoyennes, la sensibilisation aux questions agricoles et alimentaires et l'accessibilité alimentaire.

Le Réseau est actuellement constitué d'une équipe permanente de sept salarié·es et d'un Collectif d'administrateur·rices (CA). Il est également en lien très fort avec les structures du Miramap, avec Urgenci et les structures du pôle Abiosol.

MISSIONS

La personne chargée de la gestion administrative et financière est garante du respect de la législation et de la réglementation financière, sociale et administrative en vigueur. Iel contribue à la pérennité financière du réseau AMAP en IDF. Iel forme les équipes, salariées et bénévoles, aux outils et procédures administratives et financières, iel propose leur amélioration continue

Son rôle est de :

- Construire et suivre le budget de l'association
- Assurer le suivi comptable de l'association et établir les états financiers annuels
- Élaborer et piloter la stratégie financière
- Développer la recherche de nouveaux financements
- Garantir le respect de la législation et de la réglementation financière, sociale et administrative en vigueur
- Gestion administrative de l'équipe salariée

Pour cela, iel travaille en collaboration étroite avec l'équipe salariée et avec les administrateur·rices référent·es sur les finances.

→ **GESTION FINANCIERE (45% du temps de travail)**

- **Pilotage budgétaire de l'activité du Réseau des AMAP en Île-de-France :**
 - Élaboration d'une stratégie financière à 3 ans à partir des orientations et ambitions de l'association ;
 - Élaboration du budget prévisionnel et suivi budgétaire ;
 - Création et suivi des outils de pilotage économiques et financiers.
- **Ingénierie financière :**
 - Veille sur les opportunités de financements en lien avec les structures du pôle Abiosol, les réseaux AMAP régionaux et le Miramap ;
 - Participation à la recherche de financements ;
 - Suivi administratif et financier des dossiers de subvention.

→ **COMPTABILITE (18%) :**

- Collecte mensuelle et transmission à l'Expert-Comptable (EC) (compta générale et analytique) ;
- Contrôle de gestion ;
- Participation aux états intermédiaires trimestriel ou semestriel ;
- Clôture des comptes annuels ;
- Gestion et archivage des pièces comptables.

→ **GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION LOI 1901 (11,5%)**

- Réponse aux obligations légales et gestion des pièces administratives et juridiques ;
- Suivi des prestataires (contrats et facturation) ;
- Gestion du courrier et du standard téléphonique ;
- Gestion de la logistique : fournitures, parc informatique et téléphonique, des outils collaboratifs en lien avec ETIC et le prestataire informatique.

→ **RICHESSSES HUMAINES (11,5%) : salarié·es, stagiaires, bénévoles etc.**

- Veille sociale avec les partenaires (Confédération paysanne, conseil RH, gestionnaire de paie...) ;
- Élaboration et suivi des contrats de travail, bulletins de salaires ;
- Réponse aux obligations légales des employeurs ;
- Organismes sociaux : suivi avec l'appui du gestionnaire de paie ;
- Actualisation, suivi et compilation annuelle des outils de gestion du temps (salarié·es et bénévoles) ;
- Élaboration et suivi du plan de développement des compétences

→ **VIE ASSOCIATIVE (14%)**

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet associatif
- Participer aux instances de concertation et de décision de l'association
- Représenter l'AMAP auprès des partenaires (institutionnels, association)
- Participer à la vitalité des structures dont le Réseau AMAP IdF est membre
- Mutualiser les pratiques et réaliser des projets communs avec les autres Réseaux régionaux d'AMAP, en lien avec ses missions
- Participer à la vitalité du mouvement des AMAP dans la région : animation de groupes de travail contribution aux outils de communication (site internet, réseaux sociaux, lettre d'info etc.)

ORGANISATION INTERNE

L'équipe salariée dépend du Collectif d'administrateur·rices (collège Fermes en AMAP et collège Groupes AMAP) élu par l'Assemblée Générale. Chacun·e travaille avec un ou plusieurs administrateur·rices de ce CA. Des bénévoles pourront venir en renfort sur une ou plusieurs tâches, telle que la recherche de financement.

lel travaillera en co-responsabilité avec les 6 chargé·es de mission (coordination partagée).

PROFIL RECHERCHE

→ **Formation** en finances, comptabilité, gestion, idéalement bac+5 et/ou **avec 5 ans d'expérience(s)** sur un poste similaire **dans le secteur associatif**.

→ **Profil :**

- Expérience indispensable de la recherche de financements et de la comptabilité en milieu associatif ;
- Maîtrise des méthodes budgétaires et financières ; La gestion de projet est un plus ;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques standards, Excel obligatoire ; L'utilisation de logiciels libres sur ordinateur et smartphone est un plus (linux, nextcloud, mattermost, thunderbird...)
- Connaissance des enjeux du développement agricole local est un plus ;
- Bonnes capacités d'écoute, d'expressions écrite et orale ;
- Connaissance des outils d'intelligence collectives est un plus

Des tests pourront être effectués lors de l'entretien

→ **Qualités :**

- Sens de l'organisation, rigueur et respect des délais
- Esprit de synthèse
- Capacité à écouter et à communiquer par oral comme par écrit
- Prise d'initiative / autonomie
- Esprit d'équipe et solidarité
- Force de conviction
- Sens de la confidentialité

CONDITIONS D'EMBAUCHE

Contrat à Durée Déterminée de remplacement temps complet dans le cadre d'un remplacement pour formation, statut cadre temps plein – 35h hebdomadaire

Poste à pourvoir au 1er août 2024 pour une durée de 10 mois (fin en mai 2025) ; possibilité de CDI .

Poste basé à Montreuil dans les locaux du Réseau, possibilité de télétravail.

Réunions en soirées et le week-end (avec récupération).

Salaire minimum brut mensuel : 3 490€, plus selon ancienneté et en accord avec la convention collective de la Confédération Paysanne (IDCC 7514)

Avantages : remboursement 50% du titre de transport, mutuelle employeur (participation employeur de 100%), forfait mobilité durable, indemnité télétravail.

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature :

- Sous forme d'un seul fichier PDF nommé NOM_Prénom contenant votre lettre de motivation et CV
- Par courriel avec objet « Recrutement CDD/CDI CGAF »
- à : recrutement@amap-idf.org

Vous pouvez adresser vos remarques et questions à cette même adresse.

Deux entretiens sont prévus dont un en présentiel.