



Fiche de poste

Office Manager

Contexte

L'association « Pour une agriculture du vivant » est une plate-forme de service initiée par des acteurs privés situés en aval de la chaîne agroalimentaire. L'association a pour mission d'accompagner l'ensemble des acteurs de l'agroalimentaire dans leur transition agroécologique et offre à ses membres quatre types de services :

1. Développement et structuration de filières : mettre en relation les producteurs en agroécologie et les acteurs de l'aval autour d'une démarche de progrès
2. Développement agronomique : consolider les bases agronomiques et former/accompagner les acteurs des filières dans leur transition
3. Communication : acculturer les parties prenantes et valoriser auprès du consommateur les produits issus de cette agriculture.
4. Financement de la transition : fédérer l'ensemble des acteurs autour d'un nouveau modèle agro-économique pour développer des solutions de financement adaptées et accompagner la transition.

Equipe et cadre de travail

La structure est constituée d'une petite équipe répartie entre un pôle national et des cellules régionales implantées dans les territoires auprès des acteurs des filières agroalimentaires. Chaque membre de l'équipe dispose d'une grande autonomie dans la conduite de ses missions, dans le respect des objectifs définis par la directrice de projet.

Principales attributions

Rattaché(e) à la Directrice, et avec l'assistance d'une DAF externalisée, vous êtes en charge de la gestion des processus administratifs, financiers et de gouvernance de l'association :

- 1) Assister la directrice de projet dans la gestion et le suivi administratif de l'association (70%)
 - Assurer le suivi des tableaux de bord et bases de données
 - Organiser et gérer l'agenda des rendez-vous de l'association en lien avec les membres et les différents contributeurs
 - Assurer la gestion administrative des contrats de prestation et de partenariat
 - Assister la directrice dans la préparation et le suivi des réunions de gouvernance

- Assurer les relations avec l'organisme certificateur sur le respect des procédures de contrôle des adhérents
 - Tenir à jour le système documentaire et assurer l'archivage
 - Assurer la gestion des courriers postaux et électroniques
- 2) Assister la directrice générale et le directeur administratif et financier externalisé dans la gestion financière et comptable (20%)
- Faire le lien quotidien entre l'équipe et la DAF externalisée pour le suivi et le classement des pièces comptables entrantes et sortantes
 - Assurer la relation avec les adhérents, clients et fournisseurs sur les aspects financiers
 - Assister les chefs de projet dans le suivi financier et le reporting financier des projets
- 3) Coordonner le déploiement de l'offre de formation (10%)
- Elaborer et suivre le plan de formation annuel des membres
 - Tenir à jour le catalogue de formation en lien avec les besoins des membres et l'offre des partenaires
 - Gérer la relation avec les organismes de formation partenaires
 - Gérer les inscriptions et l'organisation logistique des formations.

Profil

De formation DUT de gestion ou licence en comptabilité, gestion ou équivalent, vous êtes fort(e) d'une expérience d'au moins 3/4 ans acquise en entreprise de services ou en entreprise de technologie à forte croissance.

Vous maîtrisez toute la suite powerpoint, et en particulier Excel.

Doté(e) d'une rigueur comptable, pragmatique, capable de gérer le quotidien comme les projets à moyen terme, vous êtes ouvert(e) aux contextes en forte évolution et prêt(e) à vous investir fortement dans ce type de fonction.

Conditions

- Plein-temps
- Salariat
- Rémunération : 30 K€ environ selon expérience et compétences.
- Lieu : Paris
- Date de commencement : 1^{er} septembre 2021

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation accompagnée d'un CV à l'attention d'Anne Trombini, directrice de l'association, aux coordonnées ci-dessous.

Contact :

Anne Trombini

recrutement@agricultureduvivant.org