

## **Coordinateur administratif F/H**

### **Vous souhaitez rejoindre un projet à impact avec une mission à forte dimension collaborative ?**

L'association Pour une Agriculture du Vivant (PADV) a pour mission d'accélérer la transition vers un modèle agricole et alimentaire qui, d'une part, régénère les sols et les écosystèmes et, d'autre part, crée un modèle économique vertueux. Grâce à l'innovation et à la coopération entre les agriculteurs, les acteurs économiques et institutionnels, le mouvement se positionne comme le tiers de confiance de la transition agroécologique en s'appuyant sur trois piliers :

1. Éclairer et influencer pour accompagner le changement et projeter l'agriculture de demain ;
2. Innover et construire le socle commun d'outils de mesure et de valorisation pour permettre une transition systémique ;
3. Déployer des filières agroécologiques et valoriser les résultats grâce à l'intégration des outils.

Notre écosystème unique et notre démarche de progrès agronomique reconnue à travers l'Indice de Régénération nous permettent aujourd'hui de déployer la Démarche de Régénération à grande échelle avec pour objectifs : d'une part l'accompagnement des entreprises partenaires des fermes dans leur transformation vers des modèles régénératifs ; et, d'autre part le déploiement massif de la structuration de filières agroécologiques afin de soutenir l'accélération du changement de pratiques dans les fermes et l'atteinte des objectifs d'impact du mouvement.

Dans le cadre du développement de nos activités, nous recrutons un Coordinateur administratif F/H. Vous travaillerez en collaboration étroite avec le Directeur administratif et financier et serez également amené à collaborer très fortement avec la vingtaine de personnes de l'équipe.

### **Vos missions clés seront les suivantes :**

#### Administratif/Comptabilité :

- Gérer les devis de prestation, de l'émission à la réalisation, en passant par le suivi.
- Gérer les factures fournisseurs, y compris le rapprochement devis/facture par rapport au budget.
- Traiter les factures (enregistrement, préparation et mise en paiement).
- Maintenir un suivi efficace des fournitures, y compris la gestion des stocks et des commandes.

#### Gestion des Adhésions :

- Assurer le suivi des adhésions et le suivi du chiffre d'affaires.
- Éditer et envoyer des factures d'adhésion.
- Effectuer des relances et suivre la réception des paiements.
- Effectuer le rapprochement entre les factures et les paiements dans Pennylane.
- Gérer les processus d'onboarding et offboarding des adhérents.
- Mettre à jour les informations dans les outils.

#### CRM :

- Intégrer les participations aux événements.
- Intégrer de nouveaux contacts dans la base de données.
- Mettre à jour la base de données des adhérents.

#### Communication et Événementiel :

- Gérer les réservations de salles pour diverses réunions et événements.
- Organiser des séminaires d'équipe.
- Participer à l'organisation des événements.
- Gérer les formulaires Google, les inscriptions et les retours.
- Mettre en ligne les informations sur le site web de l'association.

#### Accompagnement Projet :

- Extraire les informations nécessaires de Nikabot/pers/projet mensuel.
- Préparer la facturation en synthétisant les données extraites.
- Remplir les formulaires administratifs (CERFA) pour les demandes de subvention.
- Rédiger des attestations liées aux projets.

#### Ressources Humaines :

- Gérer les demandes de congés via Excel ou un logiciel dédié.
- Émettre des attestations de fin de formation pour les Techniciens du Vivant.
- Assurer l'onboarding des nouveaux employés, y compris la vérification des documents, la gestion des équipements, la création d'adresses e-mail, etc.
- Gérer le processus d'offboarding pour les employés sortants.

### Profil

De formation supérieure en administration, comptabilité, gestion ou domaine connexe, vous bénéficiez d'une expérience de 3 à 5 ans dans un rôle administratif polyvalent, idéalement au sein d'une association ou d'une organisation à but non lucratif.

Vous êtes sensible aux enjeux du monde agricole et/ou de l'agroécologie, le sens et l'impact de votre mission vous animent et vous souhaitez contribuer au rayonnement d'une marque porteuse d'un projet essentiel et nécessaire.

Vous maîtrisez la suite Office, et êtes familier avec les outils d'administration (Pennylane, Monday, Google drive...), vous êtes doté d'excellentes compétences en communication et en organisation et êtes en capacité de travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément.

Doté(e) de qualités orthographiques, rédactionnelles et d'une rigueur organisationnelle, vous êtes 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. Votre esprit d'équipe vous permettra notamment de collaborer efficacement avec toutes les parties prenantes de l'association.

## Conditions

- CDI Plein-temps
- Salariat , statut Cadre
- Rémunération : selon expérience et compétences.
- Lieu : 24, rue de l'Est 75020 PARIS (quelques déplacements à prévoir dans l'année)
- Télétravail : 2 jours possibles par semaine
- Date de commencement : dès que possible

**Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation accompagnée d'un CV) à l'attention de Rémi Cabariste, Directeur administratif et financier, à l'adresse [recrutement@agricultureduvivant.org](mailto:recrutement@agricultureduvivant.org)**