



FÉDÉRATION TERRE DE LIENS

Association d'intérêt général sans but lucratif
Organisme national à vocation agricole et rurale
Organisme de formation

1 rue Joseph Richard | 26400 Crest

federation@terredeliens.org

www.terredeliens.org

Offre d'emploi en alternance : assistant.e de direction

La Fédération nationale Terre de Liens recrute un.e assistant.e de direction en alternance.

Présentation de Terre de Liens et finalité du poste :

Enrayer la disparition des terres agricoles, alléger 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).

En France, les terres agricoles sont grignotées par l'artificialisation, mettant en péril notre capacité à produire une alimentation de qualité. En outre, d'ici 2030, 40 % des agriculteurs partent en retraite et un quart de la surface agricole française va changer de main, accélérant les phénomènes d'agrandissement, d'accaparement et de spéculation.

L'initiative de Terre de Liens s'appuie sur une dynamique associative et citoyenne atypique : l'épargne du public permet à notre Foncière d'acquérir des fermes pour les préserver à travers les générations. Elles sont louées à des agriculteurs pour des productions favorisant la création d'emplois, la biodiversité et le respect des sols. Le réseau dispose aussi d'une Fondation patrimoniale reconnue d'utilité publique.

Animées par la Fédération Terre de Liens, 19 associations territoriales accompagnent les personnes (candidat.es à l'installation, cédant.es ou propriétaires) et les territoires (collectivités et organisations citoyennes) en s'appuyant sur des groupes de bénévoles et des partenaires engagés localement.

L'assistant.e de direction intégrera l'équipe de la Fédération (15 personnes), dont la plupart sont à Crest dans la Drôme. L'action de la Fédération est organisée autour de 3 pôles :

- animation et accompagnement du réseau associatif : sur plusieurs thématiques foncières 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.
- administration, finances et informatique (pôle de rattachement de l'assistant.e de direction, composé d'un responsable administratif et financier, une assistante comptable, un gestionnaire et une assistante administrative et logistique).

L'assistant.e de direction a pour rôle de faciliter le travail quotidien de l'équipe, pour améliorer l'efficacité de la Fédération au service d'un réseau en croissance rapide.

Missions et activités :

Encadré.e par l'assistante administrative et logistique, l'assistant.e de direction exercera les fonctions suivantes :

- Soutien au bon fonctionnement des instances associatives : logistique des réunions, prise de notes et comptes rendus, déclarations préfectorales, archivage dans le centre de ressources, etc.
- Secrétariat de direction : agenda, organisation de déplacements, traitement des courriels

- Soutien au bon fonctionnement de l'équipe salariée : logistique des réunions et événements, prise de notes et comptes rendus, relecture et mise en forme de documents
- Gestion du courrier et des archives
- Gestion des locaux, commandes de fournitures, suivi des procédures administratives

En fonction des nécessités du service, ces missions peuvent être amenées à évoluer.

Profil attendu :

Formation : contrat en alternance d'1 ou 2 ans dans le cadre d'une formation (BTS, licence professionnelle, titre, CQP) en support à l'action managériale, assistant de gestion ou administration économique et sociale.

- Motivation pour la transition écologique et l'économie solidaire et adhésion aux valeurs de Terre de Liens
 - Capacité à hiérarchiser les priorités et à parer aux urgences
 - Excellente orthographe, capacité de rédaction et de synthèse
 - Aisance relationnelle, dynamisme et polyvalence
 - Rigueur, sérieux et respect de la confidentialité
 - Maîtrise du pack Office et d'outils collaboratifs en ligne, et si possible de Canva et Salesforce
- Une expérience professionnelle préalable est un atout.
 - Connaissance de la culture associative appréciée
 - L'anglais est un plus.

Modalités contractuelles :

- Durée : alternance de 12 ou 24 mois. Une embauche à l'issue de la formation est envisageable.
- Démarrage souhaité : 1^{er} septembre 2021
- Rémunération : selon le type de contrat, votre âge et votre niveau d'études
- Localisation : le poste est basé à Crest (26) et prévoir 1 à 2 déplacements à Paris par trimestre

Modalités pour postuler :

-CV et lettre de motivation à adresser **le 5 juillet 2021 au plus tard** par courriel à federation@terredeliens.org / pièces jointes en PDF sous la forme : Nom_Prénom_CV et Nom_Prénom_LM

A noter : Les entretiens se feront le 13 juillet à Crest.