

## L'ADEAR de la Drôme recrute un-e assistant-e administratif-tive

### Contexte

L'agriculture dans la Drôme est un secteur clé qui emploie près de 12 220 emplois permanents. Pourtant, l'évolution de l'agriculture suit dans la Drôme la même tendance que dans le reste de la France avec une érosion du nombre de fermes. Parallèlement, des dynamiques sont à l'œuvre sur le territoire. Plus de 30 % des installations agricoles sont aujourd'hui le fait de personnes non issues du milieu agricole dont l'accueil est un enjeu fort. Elles sont parfois non issues du territoire, nécessitent des outils d'accompagnement spécifiques, une grande qualité d'écoute et un réseau paysan solidaire pour faciliter leurs installations. Du point de vue de la transmission, plus de la moitié des chefs d'exploitation de la Drôme ont plus de 55 ans, et pour autant la plupart n'ont pas aujourd'hui de repreneur identifié.

Enfin, la société civile est de plus en plus attentive au rôle de l'agriculture et aux enjeux d'une agriculture de proximité, de qualité et respectueuse de l'environnement.

### Présentation de la structure

L'ADEAR de la Drôme est une association de développement agricole qui a pour missions :

- l'accueil et l'accompagnement des porteurs de projet agricole et des cédants
- la sensibilisation, la promotion et la formation à l'Agriculture Paysanne.

Elle est gérée par un conseil d'administration composé de 13 paysans et paysannes engagés pour le développement de cette agriculture, dans un esprit de partage et de solidarité. L'équipe salariée de l'ADEAR se compose actuellement de deux animateurs-trices et d'une assistant-e administratif-tive à temps partiel.

### Poste et missions

L'objectif de ce poste est d'assister les animateurs sur les fonctions administratives de l'association, afin de mieux répondre aux demandes et aux attentes des porteurs de projet agricole.

#### **1. Appui à la gestion administrative et financière de l'association (35%)**

- Un appui à la gestion RH (collecte des infos relative aux paies, suivi des nouveaux contrats et des formations professionnelles salariées)
- Facturation, suivi et réalisation des paiements
- Classement régulier et préparation des documents comptables en lien avec le trésorier
- Gestion des adhésions

La ou le salarié sera amené à participer ponctuellement au conseil d'administration de l'association, ainsi qu'à l'Assemblée Générale annuelle.

#### **2. Gestion administrative et financière des formations (35%)**

- Suivi des inscriptions des stagiaires aux formations et gestion administrative des intervenants
- Gestion des dossiers de financement VIVEA et CPF
- Rédaction/collecte et archivage des documents liés à la certification QUALIOPi-QUALICERT
- Veille et diffusion d'infos sur les dispositifs de financements des stagiaires (VIVEA, CPF)

### **3. Suivi des dispositifs de financement de l'association (30%)**

- Suivi et finalisation des dossiers de financements régionaux relatifs à l'accompagnement individuel des porteurs de projet (diagnostic initiaux et étude de faisabilité)
- Assistance administrative sur les financements en cours

#### **Profil du candidat :**

Formation/expériences :

- BAC + 2 minimum (Administratif - Gestion)
- Une expérience professionnelle est un plus

Compétences professionnelles :

- Compétences informatiques de base
- Gestion de dossiers de financement
- La connaissance des dispositifs de financement des formations professionnelles est un plus.
- La connaissance du milieu agricole et de l'agriculture paysanne est un plus.

Qualités humaines :

- Rigueur et organisation
- Bonne autonomie

#### **Conditions d'embauche :**

- CDI à 7h/semaine
- Jour de présence à définir avec l'équipe, télétravail possible
- Rémunération selon la Convention Collective de la Confédération paysanne, catégorie 2 (pour info, si échelon 1 : 420,43€ brut)
- Lieu de travail : Crest
- Date limite de candidature : samedi 23 Avril 2022
- Période de réalisation des entretiens : 6 et 9 Mai
- Date d'entrée en poste prévisionnelle : 16 Mai

Les locaux de l'ADEAR sont situés à l'Usine Vivante, un lieu de travail collaboratif (espace de co-working), et nous partageons un bureau avec la Confédération Paysanne de la Drôme.

CV et lettre de motivation à envoyer à : [contact@adeardrome.fr](mailto:contact@adeardrome.fr) ou ADEAR de la Drôme - L'Usine Vivante - 24 Avenue Adrien Fayolle - 26400 Crest – 07 82 39 28 05 ou 07 68 88 96 16