



FONCIÈRE TERRE DE LIENS

Agréée Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale

Titulaire d'un mandat de Service d'Intérêt Économique Général

25, quai André Reynier | 26400 Crest

Tél 09 70 20 31 00

Email fonciere@terredeliens.org

www.terredeliens.org

POSTE DE CHARGE-E DE MISSION GESTION ADMINISTRATIVE en CDD (7mois) à temps partiel (de 50% à 80%)

Foncière Terre de Liens – février 2025

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 Terre de Liens (www.terredeliens.org) depuis 20 ans.

Au sein du mouvement Terre de Liens, la Foncière Terre de Liens (qui existe depuis 2007) est la société d'investissement solidaire dans les terres agricoles. Elle achète des fermes grâce à de l'épargne citoyenne pour enrayer la disparition des terres agricoles et réduire les difficultés d'accès au foncier agricole. Ces lieux sont ensuite mis à bail à des fermiers et fermières développant une agriculture biologique, paysanne et de proximité.

La Foncière fait partie du Mouvement Terre de Liens dont elle est l'un des piliers aux côtés du réseau associatif (composé de 19 associations territoriales fédérées par une Fédération), la Fondation et avec lesquelles elle travaille en étroite articulation.

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Dans le cadre du congé maternité puis parental d'une codirectrice la Foncière Terre de Liens recherche un.e chargée de mission gestion administrative à partir du 1^{er} avril et pour une durée de 7 mois.

Encadré.e par la direction, le/la chargé-e de mission intégrera l'équipe de la Foncière (30 salariés) à Crest pour faciliter le travail quotidien de la direction et de la responsable de l'actionnariat solidaire. La personne aura en charge l'organisation et le suivi de la vie politique et administrative de la Foncière, ce qui nécessite de pouvoir se déplacer environ 2 fois par mois à Paris (sauf juillet et août) et d'avoir de la flexibilité sur les jours travaillés

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Appui au pilotage des instances de gouvernance de la Foncière (50%)

- Logistique des instances de décision et contrôle (comité consultatif de la Foncière, conseil de surveillance, réunions de coordination Foncière-Fondation) soit une à deux réunions par mois sur Paris
- Prise de notes, réalisation des comptes-rendus et des PV, suivi des délibérations
- Renseignements des indicateurs de suivi de l'activité dans les ordres du jour des instances
- Appui à la finalisation de la préparation de l'AG (logistique de l'événement, gestion des votes et des inscriptions, support le jour-j)

2. Gestion administrative de tâches au sein de la structure (40%)

- Assistance à la direction
- Support dans les démarches légales et administratives de la société
- Autres tâches possibles en fonction des besoins



FONCIÈRE TERRE DE LIENS

Agréée Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale

Titulaire d'un mandat de Service d'Intérêt Économique Général

25, quai André Reynier | 26400 Crest

Tél 09 70 20 31 00

Email fonciere@terredeliens.org

www.terredeliens.org

3. Appui administratif sur la gestion des actionnaires (10%)

- Enregistrement des successions des actionnaires (classement des dossiers, saisie dans la base de données)
- Suivi des demandes de rachats (études des demandes d'acomptes, classement des dossiers, consultation de la commission acompte)

PROFIL DU CHARGE DE MISSION

Qualifications

Formation Gestion administrative, assistant(e) direction ou équivalent

Niveau bac +2 / 3 ans minimum

Expérience souhaitée sur des postes similaires en entreprise avec une appétence pour l'économie sociale et solidaire et la vie associative

Connaissances et savoir-faire

Très bonne maîtrise des outils informatiques (Suite Office notamment),

Notions juridiques et réglementaires

Connaissance des CRM et de Salesforce est un plus,

Rédaction de PV

Méthodologie de planification et de priorisation,

Savoir-être

Très bonne capacité de rédaction et synthèse

Organisation et rigueur

Autonomie et esprit d'initiatives

Goût et aptitude pour le travail en équipe

Polyvalence

CONDITIONS SALARIALES ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Contrat en CDD statut Cadre, 7 mois

Poste basé au siège national de la Foncière Terre de Liens, à Crest

Poste à temps partiel entre 50% et 80 % selon demandes

Rémunération selon la grille de la convention Collective de l'immobilier

Déplacements réguliers à prévoir (2 fois par mois), essentiellement à Paris

Travail au sein d'une équipe responsabilisée et autonome, dans une structure qui comprend 30 collaborateurs avec un fonctionnement collaboratif et participatif

Avantages sociaux : 6ème semaine de congés payés, forfait mobilité durable, possibilité de télétravail, œuvres sociales, mutuelle prise en charge employeur à près de 70%

Poste à pourvoir au 1er avril 2025 au plus tard

Merci d'adresser CV et Lettre de motivation avec vos disponibilités et votre prétention salariale

recrutement_fonciere@terredeliens.org sous le format suivant :

NOM_prénom_CV.pdf et **NOM_prénom_LM.pdf**

Clôture de la réception des candidatures le 2 mars 2025

Entretiens prévus le vendredi 14 mars 2025 à Crest (26400)