



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 ATTACHE(e) de DIRECTION en CDI

Foncière Terre de Liens – Mai 2026

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) et d'une Fondation avec lesquelles elle travaille en étroite articulation.

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

La Foncière Terre de Liens recrute dans le cadre d'une création de poste, un.e chargée de mission attaché(e) de direction. Il/Elle sera rattaché(e) à la co-direction de la Foncière Terre de Liens, composée d'une directrice des Relations, d'un directeur des Fermes et d'un directeur des Ressources.

Le/la chargé-e de mission attaché(e) de direction aura pour missions principales :

- L'organisation et le suivi de la gouvernance de la Foncière terre de Liens
- Il/elle travaillera en étroite collaboration avec les membres de la co-direction et facilitera le travail administratif et opérationnel du quotidien.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appui au pilotage des instances de gouvernance de la Foncière (30%)

- Logistique des instances de décision et de contrôle (comité consultatif de la Foncière et conseil de surveillance) 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.
- Agenda Foncière (mis à disposition des membres des instances, bénévoles).
- Aide à la préparation des séminaires organisés par la Foncière (logistique de l'événement et suivi le jour j, recherche des prestataires).



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

2. Pilotage de l'Assemblée générale (20%)

- Coordination générale de l'AG : cadrage, logistique, rétroplanning, contenu.
- Coordination de la rédaction des rapports.
- Gestion des convocations (contenu, lien avec le graphiste et routeur).
- Appui à la gestion des votes.
- Animation le jour J.

3. Gestion administrative de tâches au sein de la structure (30%)

- Organisation et planification de réunions.
- Secrétariat de la direction (rédaction de courriers, mise à la signature de documents, impressions, compte-rendu de réunions diverses).
- Assurer le suivi administratif et la facturation des conventions avec les associations territoriales
- Appui dans les démarches légales et administratives de la société

4. Gestion administrative et logistique, soutien à la vie équipe (20%)

- Logistique de l'organisation des temps d'équipe (3 fois par an)
- Gestion du courrier
- Gestion des archives en lien avec les services concernés
- Assistance à la gestion de la flotte de téléphonie mobile et du parc informatique (commandes, affectations, suivi des pannes, retours de matériel)
- Pilotage des achats de fournitures et de petits équipements : recueil des besoins, établissement des devis, passation des commandes, suivi des livraisons, gestion des stocks et inventaires.
- Gestion des locaux du 25QR et des antennes de la Foncière (Gestion administrative, suivi des contrats d'entretiens, suivi des interventions techniques ou de maintenance) en lien avec les occupants des bureaux

Cette liste de missions n'est ni exhaustive ni limitative et pourra évoluer en fonction des besoins de l'entreprise et du profil du/de la titulaire du poste.

PROFIL DU CHARGÉ DE MISSION

Qualifications

Formation bac+2/3, Gestion administrative, assistant(e) direction ou équivalent

Expérience minimum de 4 ans

Expérience souhaitée sur des postes similaires avec une appétence pour l'économie sociale et solidaire

Connaissances et compétences

Très bonne maîtrise des outils bureautique (Suite Office, canva etc.)

Très bonne capacité de rédaction et de synthèse

Méthodologie de planification et de priorisation



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

Connaissance des CRM et de Salesforce est un plus

Savoir-être

Intérêt pour la vie d'équipe

Aisance relationnelle et diplomatie

Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et de l'anticipation,

Curiosité et esprit d'initiative

Respect de la confidentialité

Intérêt pour la gestion collaborative et la prise de décision collective

Intérêt pour les questions agricoles et environnementales

CONDITIONS SALARIALES ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Contrat en **CDI**

Statut Cadre, Forfait jours (218 jours, journée de solidarité offerte)

Poste **basé au siège social de la Foncière Terre de Liens, à Crest** dans la Drôme (26400)

Rémunération selon la grille de la convention Collective de l'immobilier, **38-40k€ brut annuel 13ème mois inclus.**

Formation : **Parcours d'intégration et de formation durant les 3 premiers mois.**

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 34 salariés 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 début Mai 2026

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 vendredi 20/03/2026

Entretiens prévus le mercredi 01/04/2026 à Crest (26400)