



OFFRE DE POSTE – RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Présentation de Fermes d'Avenir :

Association créée en 2013 dans l'objectif de prouver, par l'exemple et sur le terrain, que l'agroécologie constitue une alternative réaliste, économiquement viable et pertinente à l'agriculture conventionnelle.

Nous développons une série d'actions pour mettre en œuvre sur les territoires ce programme ambitieux via...

... de la **sensibilisation** lors du Fermes d'avenir Tour, l'organisation de Concours qui remportent un franc succès (comme le Concours Arbres d'Avenir qui va faire partie du Concours Général Agricole) ou plus de 50 conférences par an.

... 90 jours de **formations** courtes et longues par an, la création d'un programme de compagnonnage pour le métier de maraîcher, l'ambition de reprendre un Lycée Agricole et le développement d'une Boîte à outils qui comporte déjà plus de 45 fiches pratiques !

... des **Projets de terrain**, du projet fondateur de la Ferme de la Bourdaisière à Montlouis-sur-Loire à la grande échelle avec la mise en place d'une ferme diversifiée sur 70ha (La Grande Ferme) ; mais aussi une ambition sociale avec la création de dispositifs pilotes pédagogiques et/ou thérapeutiques.

... du **lobbying** autour de la création d'un Plaidoyer qui chiffre les externalités positives et négatives de nos agricultures qui a donné lieu à une pétition signée plus de 60 000 fois et dont la vidéo de présentation a été regardée 1,5M de fois !

... de **l'essaimage** et la constitution d'un Réseau de Fermes d'Avenir, la création d'un réseau Social et le développement de la Plateforme Blue Bees qui a déjà récolté plus de 2,3M d'euros depuis sa création pour accompagner le déploiement de 119 projets.

... de la **R&D** pour investiguer les champs variés de la low tech (cave semi-enterrée, serre bioclimatique et autre serre mobile).

L'association Fermes d'Avenir est membre du **GROUPE SOS depuis mars 2016.**

Missions :

Sous la responsabilité du Directeur de l'association et du Directeur du Développement, vos missions principales seront :

Administratif et comptabilité :

- Gestion du courrier et des emails entrants
- Suivi des encaissements – relances clients
- Règlement des factures fournisseurs

Social et paie :

- Transmission des Eléments Variables de Paie à notre GIE (Groupement d'Intérêt Economique)
- Gestion du personnel (en liaison avec les responsables de service), dont obligations administratives à l'embauche, visite médicale, mutuelle, caisse de retraite, arrêt et reprise de travail et relation avec la médecine du travail

Finance :

- Elaboration du budget annuel avec la Direction Générale et les services
- Etablissement du tableau de bord mensuel analytique et général
- Suivi de trésorerie mensuel – remises en banque

Profil recherché :

Bac +2 à Bac +3 vous êtes diplômé-e d'une formation en lien avec les métiers de la gestion administrative et justifiez d'une première expérience dans la gestion des tâches courantes d'une entreprise.

Vos compétences et qualités :

- Rigueur
- Autonomie
- Efficacité
- Organisation
- Maîtrise des outils Microsoft Office

La connaissance de la gestion d'une association sera un plus.

Les conditions du poste :

Prise de poste : dès que possible

Type de contrat : CDI

Localisation du poste : Paris

Salaire : Selon profil

Heures hebdomadaires : 35h

Pour postuler : Envoyer CV et lettre de motivation par email à pierre@fermesdavenir.org