



OFFRE DE POSTE – CDI

Assistant(e) administratif Pôle Formation

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 Production**, du projet fondateur de la Ferme de la Bourdaisière à Montlouis-sur-Loire à la mise en place de fermes diversifiées sur 60 hectares ; mais aussi l'animation d'un réseau de Fermes agroécologiques

... **des Formations** courtes et longues, comprenant notamment le nouveau métier de payculteur, un programme de compagnonnage pour le métier de maraîcher, et une boîte à outils qui comporte plus de 45 fiches pratiques

... **du Financement**, par l'organisation de concours annuels et le développement de la Plateforme Blue Bees qui a récolté plus de 5M d'euros depuis sa création pour accompagner le déploiement de 180 projets.

... **des activités d'Influence** avec le Fermes d'avenir Tour, ou le Plaidoyer qui chiffre les externalités positives et négatives de nos agricultures, une pétition signée plus de 70 000 fois et une présence forte sur les réseaux sociaux.

L'association [Fermes d'Avenir](#) est membre du **GROUPE SOS** depuis mars 2016, et fait partie de la **branche Transition Écologique**. Cette branche a vocation à mutualiser des compétences et expertises entre toutes les associations qui la composent. Elle est amenée à développer des activités de formation dans le cadre des chantiers d'insertion par les métiers verts, des synergies sont envisageables avec les activités agricoles portées par Fermes d'Avenir.

Missions :

Votre objectif est de participer à l'activité du pôle formation en soutien à l'équipe formation de Fermes d'Avenir, et en cohérence avec la responsable formation du secteur Transition Écologique du Groupe SOS. Vous serez rattachée hiérarchiquement au responsable formation de Fermes d'Avenir.

Missions régulières :

Suivi administratif des actions de formation

Contexte : si l'on souhaite changer de paradigme et inverser le modèle agricole dominant, il est indispensable de former les acteurs d'aujourd'hui et de demain afin qu'ils soient à même de faciliter la transition et de la rendre



vable. Nous avons mis sur pieds différentes formations, plus ou moins longues, qui répondent chacune à différents besoins.

- Suivi des inscriptions et des documents administratifs des stagiaires
- Suivi des conventionnements (stagiaires et intervenants)
- Mise à jour des tableaux financiers (CA, budget) et faire vivre la démarche Qualité et la certification
- Remontée régulière des problèmes administratifs rencontrés pour permettre l'amélioration de nos procédures

Information des candidats et communication sur les actions de formation

- Réponse aux questions-types (mail, téléphone)
- Mise à jour quotidienne des supports de communication (en lien avec l'équipe communication)

Appui logistique aux actions de formation

- Assistance à l'organisation des journées de formation et des rencontres
- Interface avec les intervenants
- Pour certaines sessions : présence pour l'accueil des stagiaires et gestion logistique en cas de besoin

Suivi administratif et logistique des séminaires

Contexte : nous organisons une dizaine de séminaire par an, sur une durée habituelle de 2 jours et sur le site de la Bourdaisière en Touraine.

- Assistance au chef de projet dans l'organisation : aide si besoin pour identifier des nouveaux lieux et des intervenants, envoi du contrat, établissement des factures, suivi des paiements

Missions ponctuelles :

- Participation à la certification de l'Organisme de Formation et à la certification des formations, en lien avec l'équipe formation du Secteur Transition Écologique et l'équipe RH du Groupe SOS
- Participation à toute autre mission du pôle formation (exemple : réalisation de synthèses sur l'évolution du droit de la formation, veille juridique, etc.) et à la vie de l'équipe Fermes d'Avenir
- Contribution à la vie de l'équipe (organisation logistique de réunions d'équipe ou réunions de nos partenaires)

Profil recherché :

Vous avez une bonne expérience en gestion administrative. La connaissance du secteur de la formation professionnelle sera très appréciée. Vous êtes intéressé par les thématiques de l'agroécologie et de la permaculture.

Vos compétences et qualités :



- Sens de l'organisation, de la méthode et de la rigueur dans la conduite de multi-dossiers
- Aisance relationnelle et sens du client : interlocuteurs multiples (équipe interne Fermes d'Avenir, équipe RH, formation et administrative du Groupe SOS, intervenants extérieurs, stagiaires, participants aux séminaires)
- Adaptabilité et polyvalence. Fermes d'Avenir est une association jeune et dynamique (les projets fourmillent) dans un contexte actuel de réforme de la formation : les activités sont donc évolutives
- Enthousiasme, dynamisme et bonne humeur à partager au sein d'une équipe très engagée
- Autonomie dans les outils numériques : outils bureautique (Word, Excel, PowerPoint), applications pour l'organisation de réunion, gestion documentaire partagée en équipe

Les conditions du poste :

Prise de poste : immédiate (sept 2019)

Type de contrat : CDI Temps plein, avec poste évolutif vers les métiers de la formation

Localisation du poste :

- Paris 11ème arrondissement
- Le télétravail est possible pour une partie de la semaine
- Le poste nécessite des déplacements sur les lieux de formation (Montlouis-sur-Loire, Indre-et-Loire, ou Sud de la l'Île de France)

Salaire : 1800 € bruts minimum selon expérience

Avantages : Remboursement du pass Navigo, Remboursement total abonnement vélos en libre-service, Complémentaire santé avec prise en charge partielle employeur

Permis B nécessaire

Heures hebdomadaires : 35h, travail très ponctuel le samedi (environ 4 à 6 samedi matin dans l'année) avec récupération dans la semaine

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