



• **Agribiodrôme** •
Les Agriculteurs **BIO** de la Drôme

Offre publiée le 16/08/2024
Candidature au plus tard le 15/09/2024

Offre d'emploi CDI

Directeur.trice de l'association Agribiodrôme

Agribiodrôme, groupement des producteurs bio de la Drôme membre du réseau FNAB, œuvre depuis plus de 30 ans à un développement cohérent d'une agriculture biologique exigeante, humaine et solidaire dans un contexte aujourd'hui difficile tant au sein du milieu agricole que de celui des consommateurs.

L'association est pilotée par un conseil d'administration composé de 11 paysannes et paysans bio, et/ou consommateurs. L'équipe salariée est composée de 10 salarié.es.

L'organisation interne se base sur le fonctionnement de 3 Pôles (Alimentation, Agro, Administratif) pour lesquels des membres du CA ont été désignés comme référents, la transversalité étant indispensable pour la gestion administrative et financière, de même que pour certaines actions techniques.

Nos actions d'accompagnement sont fondées sur l'approche collective et la valorisation des savoir-faire.

Dans ce contexte, vos missions seront les suivantes :

Gestion de la vie associative et orientations stratégiques (20%) :

- Coanimation du Bureau et du CA avec le/les Porte-Parole,
- Coanimation et mise en place de la stratégie de l'association avec le CA, en vous appuyant sur la base des évolutions en cours et à venir relatives à l'agriculture biologique, mais aussi sur les savoir-faire des chargé.e.s de mission,
- A la demande des membres du CA, les accompagner pour représenter l'association dans les instances du réseau, territoriales et partenariales, ou les représenter en cas d'indisponibilité,
- Assurer le lien avec les adhérents, organiser l'Assemblée Générale, en relation avec le Bureau,
- Organiser la communication de l'association, en relation avec le référent bénévole,
- Engager des actions qui permettent l'augmentation du nombre d'adhérents, en lien avec le CA et l'équipe salariée,
- Veiller au respect des obligations juridiques de l'association.

Gestion administrative et financière de la structure (40%), en lien avec la trésorière :

- Élaborer et suivre le budget annuel,
- Organiser et superviser l'établissement des comptes, en lien avec l'assistante de gestion,
- Elaborer et suivre le plan de trésorerie, en lien avec l'assistante de gestion,
- Elaborer et mettre en place des outils de suivi analytique,
- Garantir le respect des obligations administratives de l'association,
- Garantir la bonne gestion des financements publics et privés, en s'assurant du respect des obligations relatives à l'obtention de ceux-ci, en lien avec l'équipe,
- Représenter l'association auprès des financeurs, en lien avec les membres du Bureau et/ou les membres de l'équipe selon les besoins,
- Pérenniser les sources de financement de l'association et contribuer à la recherche de financements, en accord avec le Bureau et/ou le CA,
- Être l'interlocuteur de la banque de l'association, du cabinet comptable et de la commissaire aux comptes.

Gestion des ressources humaines (10%), en lien avec le référent Ressources Humaines du Bureau :

- Garantir le respect des obligations légales,
- Superviser et suivre l'administration du personnel, en relation avec l'assistante de gestion,
- Elaborer le plan de formation des salarié.e.s,
- Animer l'évolution sociale de l'association et garantir la cohésion humaine de l'équipe,
- Gérer les embauches et les départs des salarié.e.s , en lien avec le Bureau.

Encadrement et Coordination technique de l'équipe (30%)

- Pilotage et coordination de l'équipe
- Animation des réunions d'équipe
- Assurer la cohérence des missions entre elles, notamment si elles concernent plusieurs pôles, en lien avec la stratégie de l'association et aussi au regard des contraintes budgétaires et de disponibilité,
- Elaboration et suivi des plans de charge – Suivi individuel et collectif de l'équipe,
- Créer des outils partagés pour faciliter la coordination de l'équipe et le suivi des projets
- Accompagner la montée en compétence des salarié.e.s et le développement de nouvelles missions.

Vos compétences

- Vous êtes titulaire d'un diplôme BAC+5 en agriculture, agronomie, et/ou gestion des entreprises, ou issu(e) de toute autre formation ou expérience professionnelle confirmée dans le domaine agricole et la direction d'une équipe permettant de mener à bien les missions proposées,
- Vous connaissez le fonctionnement associatif et avez une expérience professionnelle ou privée dans le monde associatif,
- Vous connaissez les bases de l'Agriculture Biologique et les enjeux de changement de modèle agricole et alimentaire et vous y adhérez,
- Vous pouvez vous appuyer sur une expérience professionnelle de plus de 5 ans, dont au moins 3 sur des fonctions similaires,
- Vous maîtrisez les logiciels de bureautique et êtes agile avec les outils numériques en général ; si vous disposez d'une expérience sur les logiciels CRM et d'organisation interne, c'est un plus.

Vos qualités

- Vous disposez de solides capacités d'écoute,
- Vous savez animer une équipe, travailler avec elle et l'accompagner autour d'un projet commun, en tenant compte des spécificités de chacun,
- Vous savez travailler au sein d'un réseau,
- Vous savez vous adapter aux situations et aux interlocuteurs,
- Vous avez des facilités de communication orale et écrite,
- Vous faites preuve d'aptitudes à l'autonomie, à l'initiative et à la formulation de propositions,
- Vous faites preuve d'une grande rigueur et d'un très bon sens de l'organisation,
- Vous êtes à l'aise avec la réalisation de missions très variées,
- Vous avez le sens des responsabilités.

Au-delà de ces compétences, nous recherchons une personne enthousiaste et motivée pour partager des valeurs au sein d'une équipe engagée dans un projet collectif porteur de sens.

Conditions

- Prise de poste souhaitée dès que possible, au plus tard début janvier 2025,
- Contrat à durée indéterminée avec période d'essai de 4 mois renouvelable une fois
- Travail à temps plein (base 35h – contrat annualisé),
- Télétravail : possible selon des conditions à définir (compatibilité avec l'organisation de l'équipe, le fonctionnement de l'association et les engagements extérieurs),
- Rémunération selon grille FNAB (Classification C2) – Statut Cadre,
- Mise à disposition d'un ordinateur portable et d'un téléphone portable professionnels.

Candidatures

Les candidatures (CV, lettre de motivation et disponibilités) sont à envoyer **avant le 15/09/2024 à minuit et par courriel uniquement à gestion@agribiodrome.fr**, sous le format suivant :

CV : Nom_Prénom_CV.pdf
Lettre de motivation : Nom_Prénom_LM.pdf
Objet du courriel : Candidature DIRECTION

Les entretiens d'embauche sont prévus entre le 23 et le 27/09/2024.

Pour toute question relative au poste, vous pouvez contacter

- **Jean-Maxime BUISSON, porte-parole**, au 06 21 75 15 21 – jmbuisson.ab26@sfr.fr
- **Thierry GILLOS, membre du bureau et référent Ressources Humaines**, au 06 22 87 78 02 – gillos.thierry@orange.fr