



Poste « Animateur-trice Coordinateur-trice CIVAM » : Animation de projets en filière locale, développement de la communication et gestion de l'association.

Le CIVAM du Pays Ruffécois est une association composée d'agriculteurs qui montent ensemble des projets d'expérimentation, d'échanges et de formation autour de l'agriculture durable. Elle fait partie du réseau national des CIVAM et ne réalise aucune activité politique ou syndicale.

Descriptif des missions :

Suivre et accompagner l'émergence d'un groupe d'agriculteurs dans leurs réflexions stratégiques sur les fermes (développement d'ateliers de transformation et/ou de vente directe, diversification et recherche de nouveaux débouchés, gestion d'un emploi salarié...) (*environ 40% du temps*)

- Suivre les projets, les motivations et des besoins de chacun, à travers des rencontres individuelles et collectives et organiser les formations sur ces thèmes à la demande des adhérents.
- Construire et maintenir la dynamique du groupe en favorisant l'expression de chacun dans le respect et la convivialité, l'échange d'expériences et l'intégration des nouveaux adhérents.
- Réaliser le volet administratif du projet et préparer les justificatifs nécessaires pour l'obtention des financements (LEADER principalement)

Valoriser les actions des agriculteurs et de l'association en développant des outils et actions de communication techniques et/ou grand public et en organisant des événements festifs et pédagogiques (*environ 30% du temps*) :

- Rédaction d'articles et/ou de publications, mise en page de documents pédagogiques (livrets, infographies, fiches techniques...). Préparation de communiqués de presse.
- Animation de la page facebook de l'association, développement d'initiatives en réponse aux attentes des adhérents et des citoyens.
- Organisation de fermes ouvertes, randonnées pédagogiques et/ou marché de producteurs en réponse aux attentes des adhérents, en tenant compte des dynamiques locales existantes.

Gestion administrative et financière de l'association avec le soutien des co-présidents délégués à ces tâches et du centre de gestion pour la comptabilité et la gestion des ressources humaines (*environ 30% du temps*) :

- Montage et clôture du budget global de l'association, suivi de la trésorerie. Recherche de co-financements notamment privés.
- Gestion simple des ressources humaines en s'appuyant sur la convention collective des CIVAM : rédaction de contrats, suivi des contrats de mutuelle, automission, prévoyance, MSA, dossiers de prise en charge des formations salariés etc.
- Gestion des formalités liées à l'activité d'organisme de formation : déclaration de bilan pédagogique de formation, suivi des réformes et mise en place de certification qualité, réalisation d'attestation et factures à destination des participants.

Le détail de ces missions peut évoluer selon la dynamique du groupe et les compétences de la personne recrutée. Elles seront effectuées avec le soutien de l'animatrice actuellement en poste et des adhérents, en étroite collaboration avec les autres CIVAM et fédérations régionale et nationale.

Modalités :

- Poste basé à Montignac-Charente avec déplacements fréquents sur le département, occasionnellement en région et 2 à 3 fois par an au national. Véhicule personnel indispensable.
- Date d'entrée en fonction : Mars-avril selon disponibilités
- Rémunération : selon convention collective 7513 (*civam.org* → *le réseau CIVAM* → *présentation*)
- Type de contrat : CDI avec période d'essai, à 80% (28h). Evolution possible.

Profil :

- Intérêt pour l'agriculture durable et son application sur le terrain, les valeurs associatives, la place de l'humain au sein des fermes, le développement du lien entre ferme et territoire et l'échange d'expériences.
- Capacités d'animation de collectif dans le respect et le non-jugement.
- Qualités rédactionnelles (comptes rendus et documents de synthèse...).
- Compréhension des dossiers de financement et du fonctionnement associatif, une expérience similaire est souhaitée. Il n'est pas nécessaire d'être autonome sur la gestion administrative et financière dès la prise de fonction, mais d'être volontaire pour acquérir efficacement ces compétences.
- Connaissance et maîtrise des outils informatiques, notamment Excel (tableurs de gestion) et logiciels de mise en page pour la préparation de documents de communication.
- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité d'écoute active, discrétion et sens du contact.
- Réactivité, capacité d'adaptation et d'initiative.

Envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse ci-dessous avant le 18/02/2022.

CIVAM du Pays Ruffécois
2 avenue des aveneaux
16330 Montignac-Charente

Courriel : ruffecois@civam.org
Téléphone : 06 76 28 10 59