



OFFRE D'EMPLOI

Poste de coordination régionale Terre de Liens Bretagne

CONTEXTE

L'association Terre de liens Bretagne a été créée en 2006 pour développer régionalement les actions du mouvement national Terre de Liens en faveur de l'accès des paysans à la terre. Les missions se déclinent autour de l'accompagnement des porteurs de projet sur le volet foncier de leur installation, le conseil aux collectivités et l'information au grand public. Ces missions sont réalisées en étroite collaboration avec le réseau InPACT (Initiatives Pour une Agriculture Citoyenne et Territoriale).

Appartenant au mouvement national Terre de Liens, ces actions s'intègrent et respectent la charte Terre de Liens. Ce mouvement comprend une association nationale, des associations régionales ainsi que deux structures financières : la Foncière et la Fondation Terre de Liens. L'association régionale se compose de plus de 500 adhérents et est gérée par 12 administrateurs. Cette offre s'inscrit dans le cadre du remplacement du poste de coordination actuel et dans un contexte de très fort développement de l'activité de l'association.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Le poste est sous l'autorité du Bureau et du Conseil d'administration de l'association Terre de Liens Bretagne. Le poste a un rôle hiérarchique, avec un mode de management participatif au sein de l'équipe suivante :

- 2 postes d'animation: l'un sur le 56 et le 29 basé à La Vraie-Croix (56), l'autre sur le 35 et le 22 basé à Cesson-Sévigné (35)
- un poste de juriste régionale basé à La Vraie-Croix (56),
- un poste de juriste en charge d'un projet de recherche-développement basé à La Vraie-Croix (56).

MISSIONS ET FINALITE DU POSTE

Consolider et développer l'action associative pour la préservation des terres agricoles, la lutte contre la spéculation foncière et la mise en place de modalités de gestion collective de terres et bâtis agricoles. Votre mission est centrée sur la mise en œuvre du plan stratégique défini par le conseil d'administration en organisant le travail de l'équipe salariée.

→ Gestion administrative et générale de l'association

- Coordonner et contrôler le bon fonctionnement de l'association vis-à-vis de la législation (y compris assurer une veille législative et réglementaire)
- Animer la gouvernance de TDL Bretagne (bureau, CA, AG), réaliser le rapport annuel de TDL Bretagne.
- En lien étroit avec le secrétariat partagé de l'association, assurer le suivi administratif : dépôt annuel au greffe, assurances, adhésions, déclarations professionnelles

→ Gestion et administration du personnel

- Mettre en œuvre les principales décisions prises par le bureau ou le CA (embauche, sortie, politique salariale, demandes d'aide à l'embauche, ...)
- Animer et coordonner l'ensemble de l'équipe salariée sur un plan opérationnel : organisation du travail et des absences
- Assurer le suivi RH au point de vue légal : entretiens salariaux, plan de formation, relation aux

partenaires pour les fiches de paie, médecine du travail, retraite, prévoyance, MSA et toute autre obligation d'employeur. L'association dépend de la convention collective CIVAM.

→ Gestion et finances

- Participer à la construction du budget et suivre sa réalisation et son actualisation avec le trésorier, la secrétaire comptable et le commissaire aux comptes
- Superviser et participer à la recherche de financements (publics, privés), préparer les rendez-vous politiques en lien avec l'équipe et un administrateur référent
- Assurer le lien avec les partenaires financiers et participer au bilan des partenariats financiers
- Assurer un suivi de la clôture des comptes avec le trésorier et le commissaire aux comptes
- Assurer le suivi des facturations et des mise en paiements des factures en lien avec le trésorier et la secrétaire comptable

→ Assurer le lien avec le mouvement national TDL

- Participer aux réunions des coordinateurs nationaux
- Participer aux temps forts nationaux (séminaire mouvement, AG, séminaire équipe...)
- Coordonner le lien au mouvement TDL avec l'équipe salariée, le bureau, le CA

→ Représentation de Terre de Liens Bretagne auprès des partenaires et institutions

Délégation de représentation générale auprès :

- Des réseaux partenaires régionaux (InPACT, CRESS, FRCIVAM, BRUDED, ...)
- De l'administration régionale
- Des administrations locales, départementales en coopération avec les animateurs
- Des partenaires financiers (privés et publics) locaux, départementaux et régionaux
- De tout partenaire permettant de développer les actions de Terre de Liens Bretagne

→ Appui opérationnel à l'équipe salariée

- Assurer une supervision des commissions et groupes de travail en collaboration avec l'équipe salariée
- Appui à l'équipe dans la mise en œuvre du plan stratégique de TDL Bretagne
- Communiquer avec les médias sur les actions Bretagne

SPECIFICITES DU POSTE

Le poste nécessite des déplacements sur la Région Bretagne et plus rarement sur la France entière. Le travail s'effectue principalement du lundi au vendredi (selon contrat de travail) et occasionnellement en soirée ou les samedis et dimanches pour les besoins de la vie associative.

COMPETENCES REQUISES

Bac +3 ou équivalent en expérience

→ Compétences/ savoir-faire

- Méthodologie de projets
- Animation (réunions, manifestations et groupes de travail)
- Rédaction écrite et de communication orale
- Représentation et négociation
- Pratique courante des outils numériques, notamment libres

→ Savoir-être

- Autonomie, initiative

- Dynamisme, motivation, curiosité, perspicacité
- Esprit de coopération, aptitude au travail en équipe
- Bon relationnel, capacité de mobilisation
- Esprit de synthèse
- Adaptabilité au rythme du bénévolat
- Envie d'apprendre

→ **Connaissances du contexte :**

- Connaissances du réseau d'associations partenaires accompagnant la création d'activités agrirurales innovantes en Bretagne (Inpact, GAB, CIVAM,...)
- Connaissances du contexte foncier et agricole et approche globale du développement de l'agriculture et des milieux ruraux

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- > CDI à temps plein
- > Rémunération et conditions de travail selon convention CIVAM et expérience
- > Complémentaire santé : prise en charge à 100 % formule intermédiaire pour salarié seul
- > Lieu de travail : pôle InPACT à CESSON-SEVIGNE
- > Permis B indispensable, voitures partagées à disposition

Poste à pourvoir à compter du 2 mai

Envoyer CV et lettre de motivation par mail (en .pdf) avant le 15 avril à
Ljarno@terredeliens.org

- Objet du mail : Candidature
- Titres des fichiers : Nom_Prénom_CV et Nom_Prénom_LM
- entretiens : vendredi 22 avril (modalités en cours de précision)