



Diffusion :

Fondation
Foncière
Fédération
TDL Île-de-France

Date publication : 10/07/2023

Date de validité : 15/09/2023

PROPOSITION DE MÉCÉNAT DE COMPÉTENCE : CHARGÉ.E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

1 DESCRIPTION DE LA MISSION

1.1 Présentation de Terre de Liens (TDL)

Acteur de référence dans le domaine de la préservation des terres agricoles, Terres de Liens accompagne l'installation de nouveaux producteurs en facilitant la mise à disposition de terres en fermage sous condition d'exploitation respectueuse de l'environnement.

S'appuyant sur un réseau de 25 000 membres issus des adhérents du réseau des Associations Territoriales, des actionnaires à la Foncière et des donateurs à la Fondation, le mouvement TDL assure une présence sur l'ensemble du territoire français. L'ensemble de ces structures, au cœur des enjeux de société, développe de nouveaux projets et travaillent à des solutions innovantes en forte proximité avec les autres acteurs de l'agriculture durable et les collectivités territoriales dans un contexte de changement d'échelle de l'agriculture agroécologique.

Participer au mouvement Terre de Liens, suppose de s'engager pour l'agriculture de demain et pour un mouvement citoyen au service des projets de territoires résilients.

La Fondation Terre de Liens qui est une fondation reconnue d'utilité publique créée en 2013 propose le mécénat de compétence ci-dessous, porté par la structure accueillante décrite ci-dessous.

1.2 Structure accueillante et contexte de la mission

Terre de Liens Île-de-France mobilise et accompagne citoyen.nes, collectivités, paysan.nes et candidat.es à l'installation en agriculture biologique pour développer les installations de nouveaux paysan.nes à l'échelle régionale et préserver la vocation agricole des terres. L'association territoriale est composée d'un conseil d'administration et d'une équipe de cinq salarié.es, dont l'organisation du travail s'articule en pôles thématiques (pôle agricole, pôle collectivités et territoires, pôle mobilisation citoyenne, pôle communication) et un pôle fonctionnel assure le suivi de la gestion administrative et financière.

L'association est forte d'un réseau d'une centaine de bénévoles actifs.

1.3 Présentation de la mission et descriptif des tâches

En étroite collaboration avec la coordinatrice, les co-trésoriers, les responsables RH ainsi qu'avec les équipes salariées et bénévoles, le.la Chargé.e de gestion administrative et financière assurera les missions suivantes :

Contribuer à la gestion administrative de l'association par les tâches suivantes :

- Relevé, distribution et enregistrement du courrier

- Gestion des emails arrivant sur les boîtes idf@terredeliens.org et idf-compta@terredeliens.org
- Organisation du serveur dit le « Nuage » et archivage numérique (Nuage) et papier de tous les documents administratifs (factures, bulletins de paie, notes de frais...) en vérifiant le respect des nomenclatures en vigueur
- Accompagnement des utilisateurs bénévoles et salariés du Nuage.
- Logistique de l'équipe salariée : achats et suivi des équipements notamment informatique, matériel, papeterie, etc. ; relations avec les gestionnaires des locaux où sont situés les bureaux.
- Rédaction et suivi des procédures internes

Assurer la bonne gestion de la comptabilité et accompagner la gestion financière par les tâches suivantes :

- Réception, émission et suivi (paiements) des factures entrantes et sortantes
- Archivage et transmission au cabinet comptable des justificatifs « achats », « ventes », relevés bancaires
- Gestion des chèques (enregistrement dans fichier Excel des chèques reçus et émis, dépôt au Crédit Coopératif pour encaissement).
- Contribution au suivi budgétaire.
- Suivi via un tableau Excel et Rhizome des différents types de dons (dédiés etc.)
- Saisie dans la Base de données nationale des adhésions réglées par chèque et archivage des formulaires papier d'adhésion

Gestion du suivi administratif et financier des partenariats financiers publics et privés :

- Contribution au suivi des subventions publiques via :
L'appui à l'équipe salariée dans la rédaction des bilans narratifs
La réalisation des bilans financiers
Le suivi des versements, le classement des conventions, la transmission des documents au cabinet comptable
- Suivi via un tableau Excel et Rhizome des dons Mécénat d'entreprise.

Participer à la vie de l'association à travers la :

- Gestion en continu de la liste des adhérents via la Base de données
- Participation à l'organisation des réunions du Conseils d'Administrations et de l'Assemblée Générale annuelle (logistique, formalités diverses, etc.)
- Mise à jour du tableau des mandats du CA
- Appui de l'équipe dans le cadre d'organisation d'évènements : faire appel aux bénévoles, location de salles, achats, transports, etc.

Contribuer à la gestion des ressources humaines :

- Assurer la transmission d'informations avec la gestionnaire de paie (prestataire externe).
- Suivi administratif des formations : saisie des demandes d'aides financière et de remboursement, suivi des factures des prises en charges et refacturation, appui aux bénévoles pour inscription...
- Paramétrage et mise à jour des outils de suivi du temps de travail, absences et congés des salariés
- Supervision archivage tout document RH (contrats de travail, déclarations, ruptures contrat etc.)
- Animation et suivi du DUERP

- Suivi des déclarations et des visites d'information et de prévention auprès du Service de Prévention et de Santé au Travail

Activités secondaires

Participer à la vie associative de l'association et du mouvement, et aux réunions d'équipe.

2 CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Poste à pourvoir dès septembre 2023.

Type de contrat : mécénat de compétences

Durée du contrat : 18 à 24 mois

Unité : Terre de Liens Île-de-France. Zone couverte par le poste : Île -de-France.

Localisation du poste : Montreuil (93) avec des déplacements très occasionnels à prévoir en Île-de-France et exceptionnellement au-delà.

Frais de mission et déplacements : prise en charge par la structure accueillante.

Liens hiérarchiques : Durant la période de mise à disposition dans le cadre du mécénat de compétences le/la salarié.e reste rattaché.e administrativement à son entreprise d'origine. Le/la salarié.e est placé.e sous la responsabilité hiérarchique de l'association Terre de Liens IDF. L'association pourra mettre à disposition un ordinateur portable et une ligne téléphonique fixe partagée, et, si nécessaire, une ligne mobile.

Liens fonctionnels : Le/la salarié.e mis à disposition sera encadré.e par un binôme administrateur - coordinatrice salariée. Il/elle travaillera en coopération avec les salarié-es de l'équipe.

3 APTITUDES ET COMPÉTENCES ATTENDUES

- Vous avez une expérience significative en gestion administrative et comptable.
- Vous avez de l'expérience dans le pilotage (ou suivi) de relations partenariales, notamment donnant lieu à des subvention et convention de partenariat.
- Vous avez une bonne capacité de rédaction, de synthèse et une maîtrise des outils bureautiques courants.
- Vous avez le sens de la communication, et le goût et l'aptitude pour le travail en équipe.
- Vous avez des capacités d'autonomie, de la rigueur, d'adaptation et d'organisation pour bien structurer des activités diverses.
- Polyvalence, autonomie et prise d'initiative
- Rigueur et adaptabilité
- Expériences associatives seraient un plus

4 CONTACT

Merci d'envoyer une première lettre d'intention à l'attention d'Alice Idrac, coordinatrice Terre de Liens Île-de-France, à l'adresse : a.idrac@terredeliens.org